

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ, НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА «ОБЛІК, АНАЛІЗ І АУДИТ»**

**ГЕВЛИЧ Л.Л.**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК  
ДЛЯ АУДИТОРНОЇ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ  
ЗА КРЕДИТНО-МОДУЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ  
ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ  
З ДИСЦИПЛІНИ «БУХГАЛТЕРСЬКА СПРАВА»  
спеціальності «Облік і аудит» всіх форм навчання**

**за загальною редакцією д.е.н., проф. Є.Є.Іоніна**

**Донецьк 2012**

**УДК 657**  
**ББК 65.052**

**Автор:** Гевлич Л.Л., к.е.н., доцент

**Під заг. ред.** д.е.н., професора, зав.кафедрою «Облік, аналіз і аудит» Іоніна Є.Є.

**Рецензенти:** Сердюк В.М.- кандидат економічних наук, професор  
Піскунова Н.В.- кандидат економічних наук, доцент

Друкується згідно рішення Ради обліково-фінансового факультету Донецького національного університету (*протокол № від 2012 р.*)

Бухгалтерська справа: навчально-методичний посібник для аудиторної та самостійної роботи студентів за КМСОНП (для студентів спец. «Облік та аудит» всіх форм навчання) / за заг. ред. Є.Є. Іоніна; [авт. Л.Л. Гевлич] / Донецький національний університет - Донецьк: ДонНУ, 2012. – 93 с.

Посібник підготовлено згідно з програмою дисципліни «Бухгалтерська справа», яка включена до навчального плану підготовки бакалаврів за спеціальністю «Облік та аудит» всіх форм навчання. У посібнику зібрано комплекс завдань для аудиторної, самостійної роботи студентів, поточного контролю знань, тестові та індивідуальні завдання.

Рекомендується для студентів II курсу спеціальності «Облік та аудит» всіх форм навчання, викладачів.

**УДК 657**  
**ББК 65.052**

Гевлич Л.Л.

## ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «БУХГАЛТЕРСЬКА СПРАВА»	6
1.1. Навчальна програма курсу	6
1.2. Модульне планування	8
1.3. Плани семінарських та практичних занять	12
1.4. Організація самостійної роботи	14
1.5. Організація поточного модульного, підсумкового контролю знань	17
1.6. Система оцінювання академічних досягнень студентів	18
1.7. Зразок завдання для поточного контролю знань студентів	21
РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ АУДИТОРНОЇ РОБОТИ	26
РОЗДІЛ 3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ	39
РОЗДІЛ 4. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ	49
РОЗДІЛ 5. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ	59
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	75
ДОДАТКИ	77

## ВСТУП

Курс 2, д/в, з/в	Напрямок, освітньо-кваліфікаційний	Характеристика навчального курсу
Кількість кредитів: 3 Кількість модулів: 2 Змістовних модулів: 2 Загальна кількість годин: 108 Тижневих годин 2/1	Облік і аудит Бакалавр	Вибірковий Лекцій (теоретична підготовка) 36 год. Практ. (семінари) 18 год. СРС: 53,14 год. Інше 0,54 год. Вид контролю: ПМК, залік

Дисципліна «Бухгалтерська справа» містить як загальні положення щодо змісту бухгалтерської справи та регламентації її основних аспектів вітчизняними та міжнародними нормативними документами, так і відомості відносно особливостей її організації на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності, у комп'ютерному середовищі, тощо.

Вивчення дисципліни «Бухгалтерська справа» базується на знаннях дисциплін, що передують курсу: економічна теорія, мікроекономіка, правознавство, історія бухгалтерського обліку, які надають базові поняття, знання предмету та об'єктів дослідження.

**Метою** вивчення дисципліни «Бухгалтерська справа» є формування у майбутніх спеціалістів системи теоретичних і прикладних знань з правових і організаційних питань ведення бухгалтерської справи на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є:

- набуття теоретичних знань щодо змісту бухгалтерської справи на суб'єкті господарювання;
- формування уявлення про напрями професійної та суспільної діяльності сучасного бухгалтера та аудитора;
- ознайомлення з нормативно-правовою регламентацією та принципами організації бухгалтерської справи в Україні з урахуванням світового досвіду та міжнародних вимог;
- отримання прикладних знань щодо організації бухгалтерського обліку на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності;
- набуття практичних навичок розробки внутрішніх нормативних документів щодо організації обліку на суб'єкті господарювання, в т.ч. посадових інструкцій облікових працівників.

За результатами вивчення дисципліни «Бухгалтерська справа» студенти повинні:

**знати:**

- принципи ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- зміст нормативних документів щодо організації бухгалтерської справи в Україні та за міжнародними вимогами;
- професійні вимоги до облікових працівників з боку роботодавців, законодавства, професійних організацій;
- особливості ведення бухгалтерської справи на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності;

**уміти:**

- організувати діяльність бухгалтерської служби на підприємстві;
- розробляти внутрішні нормативні документи щодо організації обліку на суб'єкті господарювання, в т.ч. посадові інструкції облікових працівників;
- організувати бухгалтерську справу на підприємстві в комп'ютерному середовищі;

**мати уявлення:**

- про причини виникнення професій бухгалтера та аудитора та їх сучасне наповнення;
- про діяльність вітчизняних та міжнародних професійних бухгалтерських організацій;
- про умови міжнародної сертифікації облікових працівників в Україні;
- про особливості форм обліку на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності.

Дисципліна «Бухгалтерська справа» є дисципліною циклу професійної та практичної підготовки.

Методика викладання дисципліни представлена інформативними, аналітичними, проблемними лекціями, дискусіями, семінарськими та практичними заняттями, різновидами самостійної роботи, у тому числі індивідуальним творчим завданням.

Мовою викладання є російська, українська.

## **РОЗДІЛ 1. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «БУХГАЛТЕРСЬКА СПРАВА»**

### **1.1. Навчальна програма курсу**

#### **Тема 1: ЗМІСТ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ**

Сутність поняття «бухгалтерська справа». Користувачі облікових даних.

Зв'язок бухгалтерської справи з іншими науками.

Основна мета бухгалтерської справи. Основи її організації на підприємстві. Принципи ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

#### **Тема 2: ГЕНЕЗИС ПРОФЕСІЇ БУХГАЛТЕРА**

Основні причини виникнення професії бухгалтера в світі. Історія розвитку бухгалтерської професії у Шотландії. Інститути присяжних бухгалтерів Англії і Уельсу: історія становлення та розвитку, умови членства.

Історія інститутів професійних бухгалтерів в Італії. Організації бухгалтерів Франції. Професійні об'єднання бухгалтерів США.

Об'єднання бухгалтерів у дореволюційній Росії: особливості створення та розвитку.

#### **ТЕМА 3: СУЧАСНИЙ ЗМІСТ ПРОФЕСІЇ ОБЛІКОВОГО ПРАЦІВНИКА**

Фактори, що впливають на зміст роботи бухгалтера. Напрями професійної діяльності сучасного облікового працівника.

Передумови виникнення професії аудитора. Зміст роботи зовнішнього і внутрішнього аудитора.

Професійні вимоги до бухгалтерів, внутрішніх і зовнішніх аудиторів з боку роботодавців, законодавства, професійних організацій. Кодекс етики професійних бухгалтерів.

Підготовка, перепідготовка та сертифікація облікових працівників. Роль ФПБАУ і АПУ в міжнародній сертифікації бухгалтерів. Професійні періодичні видання у сфері обліку та аудиту.

#### **Тема 4: ПРОФЕСІЙНІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРІВ І АУДИТОРІВ**

Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ): історія створення, цілі, напрями діяльності.

Аудиторська палата України (АПУ): історія створення, склад, функції.

Історія створення, цілі, завдання, напрями діяльності інших професійних об'єднань бухгалтерів та аудиторів України.

Історія створення і цілі Європейської федерації бухгалтерів (FEE) та Міжнародної Федерації Бухгалтерів (IFAC).

#### **Тема 5: НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО СПРАВИ**

Сутність професійного та державного регулювання обліку. Система нор-

мативного регулювання бухгалтерської справи в Україні.

Державне правове регулювання вітчизняного обліку та аудиту: цілі, органи, основні нормативно-правові акти.

Методологічне регулювання обліку в Україні: роль Методологічної ради з бухгалтерського обліку, основні нормативно-правові акти. Регламентація бухгалтерської справи на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності.

Світовий досвід регламентації обліку та аудиту в рамках облікових моделей та міжнародних вимог стандартів обліку та аудиту МФБ.

## **Тема 6: ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Фактори, що впливають на організаційну структуру бухгалтерської служби на підприємстві. Форми та типи організації бухгалтерії.

Вимоги, що пред'являються до організаційної структури і системи посад бухгалтерської служби підприємства. Структура та зміст Положення про бухгалтерію підприємства. Посадові інструкції облікових працівників.

Функціональні обов'язки, права, відповідальність головного бухгалтера підприємства відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

## **ТЕМА 7: ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА РІЗНИХ СУБ'ЄКТАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

Організація бухгалтерської справи в бюджетних установах: особливості нормативно-правового регулювання, Плану рахунків, форми рахівництва; функціонування централізованих бухгалтерій, обов'язки, права і відповідальність головного бухгалтера.

Особливості бухгалтерської справи у фінансово-кредитних установах: особливості нормативно-правового регулювання, Плану рахунків; система щоденного обліку, автоматизація банківських операцій, вимоги до параметрів аналітичного обліку.

Організація бухгалтерської справи на підприємствах малого бізнесу: План рахунків, різновиди спрощеної форми бухгалтерського обліку, склад фінансової звітності відповідно до П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємства».

## **Тема 8: ОСОБЛИВОСТІ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ У КОМП'ЮТЕРНОМУ СЕРЕДОВИЩІ**

Вплив особливостей бухгалтерського справи на її організацію в комп'ютерному середовищі. Завдання, які вирішуються при автоматизації обліку. Вимоги ефективного вибору програмного продукту. Основні показники споживчої якості програмних продуктів.

Сучасні системи автоматизації обліку. Класифікація бухгалтерських програмних продуктів. АРМ бухгалтера.

## 1.2. Модульне планування

№ і назва модулю	Короткий зміст модулю	кількість годин за формами занять				Форма контролю (тести, конспект, реферат, ІЗ)	Строк контролю
		лекції	семинар. та практич. заняття	СРС	ІЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовний модуль 1</b>	Тема 1: ЗМІСТ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ Сутність поняття «бухгалтерська справа». Користувачі облікових даних. Зв'язок бухгалтерської справи з іншими науками. Основна мета бухгалтерського справи. Основи її організації на підприємстві. Принципи ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».	4	2	2	-	Конспект лекцій та питань, що винесені на самостійне вивчення, опитування на семінарських заняттях, написання тестів	Конспект – на момент модульного контролю, опитування та написання тестів – протягом семестру та в рамках модульного контролю
<b>Змістовний модуль 1</b>	Тема 2: ГЕНЕЗИС ПРОФЕСІЇ БУХГАЛТЕРА Основні причини виникнення професії бухгалтера в світі. Історія розвитку бухгалтерської професії у Шотландії. Інститути присяжних бухгалтерів Англії і Уельсу: історія становлення та розвитку, умови членства. Історія інститутів професійних бухгалтерів в Італії. Організації бухгалтерів Франції. Професійні об'єднання бухгалтерів США. Об'єднання бухгалтерів у дореволюційній Росії: особливості створення та розвитку.	4	2	10	5	Конспект лекцій та питань, що винесені на самостійне вивчення, опитування на семінарських заняттях, підготовка реферату, виконання індивідуального завдання, написання тестів	Конспект – на момент модульного контролю, реферат, індивідуальне завдання - відповідно до графіку навчального процесу, опитування та написання тестів – протягом семестру та в рамках модульного контролю



1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовний модуль 1</b>	<p><b>ТЕМА 3: СУЧАСНИЙ ЗМІСТ ПРОФЕСІЇ ОБЛІКОВОГО ПРАЦІВНИКА</b></p> <p>Фактори, що впливають на зміст роботи бухгалтера. Напрями професійної діяльності сучасного облікового працівника. Передумови виникнення професії аудитора. Зміст роботи зовнішнього і внутрішнього аудитора. Професійні вимоги до бухгалтерів, внутрішніх і зовнішніх аудиторів з боку роботодавців, законодавства, професійних організацій. Кодекс етики професійних бухгалтерів. Підготовка, перепідготовка та сертифікація облікових працівників. Роль ФПБАУ і АПУ в міжнародній сертифікації бухгалтерів. Професійні періодичні видання у сфері обліку та аудиту.</p>	6	3	2	-	Конспект лекцій та питань, що винесені на самостійне вивчення, опитування на семінарських заняттях, написання тестів	Конспект – на момент модульного контролю, опитування та написання тестів – протягом семестру та в рамках модульного контролю
<b>Змістовний модуль 1</b>	<p><b>Тема 4: ПРОФЕСІЙНІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРІВ І АУДИТОРІВ</b></p> <p>Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ): історія створення, цілі, напрями діяльності. Аудиторська палата України (АПУ): історія створення, склад, функції. Історія створення, цілі, завдання, напрями діяльності інших професійних об'єднань бухгалтерів та аудиторів України. Історія створення і цілі Європейської федерації бухгалтерів (FEE) та Міжнародної Федерації Бухгалтерів (IFAC).</p>	4	2	8	5	Конспект лекцій та питань, що винесені на самостійне вивчення, опитування на семінарських заняттях, підготовка реферату, виконання індивідуального завдання, написання тестів	Конспект – на момент модульного контролю, реферат, індивідуальне завдання - відповідно до графіку навчального процесу, опитування та написання тестів – протягом семестру та в рамках модульного контролю

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовний модуль 2</b>	<p>Тема 5: НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО СПРАВИ</p> <p>Сутність професійного та державного регулювання обліку. Система нормативного регулювання бухгалтерської справи в Україні. Державне правове регулювання вітчизняного обліку та аудиту: цілі, органи, основні нормативно-правові акти. Методологічне регулювання обліку в Україні: роль Методологічної ради з бухгалтерського обліку, основні нормативно-правові акти. Регламентація бухгалтерської справи на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності. Світовий досвід регламентації обліку та аудиту в рамках облікових моделей та міжнародних вимог стандартів обліку та аудиту МФБ.</p>	4	2	2	-	Конспект лекцій та питань, що винесені на самостійне вивчення, опитування на семінарських заняттях, написання тестів	Конспект – на момент модульного контролю, опитування та написання тестів – протягом семестру та в рамках модульного контролю
<b>Змістовний модуль 2</b>	<p>Тема 6: ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА ПІДПРИЄМСТВІ</p> <p>Фактори, що впливають на організаційну структуру бухгалтерської служби на підприємстві. Форми та типи організації бухгалтерії. Вимоги, що пред'являються до організаційної структури і системи посад бухгалтерської служби підприємства. Структура та зміст Положення про бухгалтерію підприємства. Посадові інструкції облікових працівників. Функціональні обов'язки, права, відповідальність головного бухгалтера підприємства відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.</p>	4	3	2	13,4	Конспект лекцій та питань, що винесені на самостійне вивчення, опитування на семінарських заняттях, виконання індивідуального завдання, написання тестів	Конспект – на момент модульного контролю, індивідуальне завдання - відповідно до графіку учбового процесу, опитування та написання тестів – протягом семестру та в рамках модульного контролю

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовний модуль 2</b>	<p><b>ТЕМА 7: ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА РІЗНИХ СУБ'ЄКТАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ</b></p> <p>Організація бухгалтерської справи в бюджетних установах: особливості нормативно-правового регулювання, Плану рахунків, форми рахівництва; функціонування централізованих бухгалтерій, обов'язки, права і відповідальність головного бухгалтера. Особливості бухгалтерської справи у фінансово-кредитних установах: особливості нормативно-правового регулювання, Плану рахунків; система щоденного обліку, автоматизація банківських операцій, вимоги до параметрів аналітичного обліку. Організація бухгалтерської справи на підприємствах малого бізнесу: План рахунків, різновиди спрощеної форми бухгалтерського обліку, склад фінансової звітності відповідно до П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».</p>	6	2	2	-	Конспект лекцій та питань, що внесені на самостійне вивчення, опитування на семінарських заняттях, написання тестів	Конспект –на момент модульного контролю, опитування та написання тестів – протягом семестру та в рамках модульного контролю
<b>Змістовний модуль 2</b>	<p><b>Тема 8: ОСОБЛИВОСТІ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ У КОМП'ЮТЕРНОМУ СЕРЕДОВИЩІ</b></p> <p>Вплив особливостей бухгалтерського справи на її організацію в комп'ютерному середовищі. Завдання, які вирішуються при автоматизації обліку. Вимоги ефективного вибору програмного продукту. Основні показники споживчої якості програмних продуктів.</p> <p>Сучасні системи автоматизації обліку. Класифікація бухгалтерських програмних продуктів. АРМ бухгалтера.</p>	4	2	2	-	Конспект лекцій та питань, що внесені на самостійне вивчення, опитування на семінарських заняттях, написання тестів	Конспект –на момент модульного контролю - відповідно до графіку учбового процесу, опитування та написання тестів – протягом семестру та в рамках модульного контролю
	Усього годин	36	18	30	23,14		

### **1.3. Плани семінарських та практичних занять**

#### **Тема 1: ЗМІСТ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ**

I. Розгляд теоретичних питань за планом:

1. Сутність поняття «бухгалтерська справа».
2. Цілі використання та користувачі облікових даних.
3. Зв'язок бухгалтерської справи з іншими науками.
4. Організація бухгалтерської справи відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
5. Сутність принципів ведення бухгалтерського обліку.

II. Рішення практичних завдань.

III. Тестування.

#### **Тема 2: ГЕНЕЗИС ПРОФЕСІЇ БУХГАЛТЕРА**

I. Розгляд теоретичних питань за планом:

1. Основні причини виникнення професії бухгалтера в світі.
2. Розвиток бухгалтерської професії у Великобританії.
3. Історія розвитку бухгалтерської професії у Континентальній Європі.
4. Розвиток бухгалтерської професії у США.
5. Об'єднання бухгалтерів у дореволюційній Росії.

II. Доповіді підготовлених за темою рефератів.

III. Тестування.

#### **ТЕМА 3: СУЧАСНИЙ ЗМІСТ ПРОФЕСІЇ ОБЛІКОВОГО ПРАЦІВНИКА**

I. Розгляд теоретичних питань за планом:

1. Вплив облікового циклу на зміст роботи бухгалтера.
2. Напрями професійної діяльності сучасного облікового працівника.
3. Передумови виникнення професії аудитора.
4. Зміст роботи зовнішнього і внутрішнього аудитора.
5. Професійні вимоги до бухгалтерів з боку роботодавців та законодавства.
6. Професійні вимоги до аудиторів з боку законодавства та професійних організацій.
7. Кодекс етики професійних бухгалтерів.
8. Підготовка, перепідготовка та сертифікація облікових працівників.

II. Рішення практичних завдань.

III. Тестування.

#### **Тема 4: ПРОФЕСІЙНІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРІВ І АУДИТОРІВ**

I. Розгляд теоретичних питань за планом:

1. Історія створення, цілі, напрями діяльності ФПБАУ.
2. Історія створення, склад, функції АПУ.
3. Історія створення і цілі FEE.
4. Історія створення і цілі IFAC.

- II. Доповіді підготовлених за темою рефератів.
- III. Тестування.

### **Тема 5: НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО СПРАВИ**

- I. Розгляд теоретичних питань за планом:
  - 1. Типи регулювання обліку у світовій практиці.
  - 2. Система нормативного регулювання обліку в Україні.
  - 3. Державне правове регулювання вітчизняного обліку та аудиту.
  - 4. Сутність методологічного регулювання обліку в Україні.
  - 5. Регламентація бухгалтерської справи на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності.
  - 6. Світовий досвід регламентації обліку та аудиту в рамках облікових моделей та міжнародних вимог.
- II. Рішення практичних завдань.
- III. Тестування.

### **Тема 6: ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

- I. Розгляд теоретичних питань за планом:
  - 1. Фактори, що впливають на організаційну структуру бухгалтерської служби на підприємстві.
  - 2. Централізована та децентралізована форми організації обліку на підприємстві.
  - 3. Типи організаційної структури бухгалтерії.
  - 4. Вимоги, що пред'являються до організаційної структури і системи посад бухгалтерської служби підприємства.
  - 5. Структура та зміст Положення про бухгалтерію підприємства.
  - 6. Посадові інструкції бухгалтера та аудитора.
  - 7. Функціональні обов'язки, права, відповідальність головного бухгалтера підприємства.
- II. Рішення практичних завдань.
- III. Тестування.

### **ТЕМА 7: ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА РІЗНИХ СУБ'ЄКТАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

- I. Розгляд теоретичних питань за планом:
  - 1. Порівняльна характеристика організації бухгалтерської справи в бюджетних установах і на підприємствах промисловості.
  - 2. Особливості бухгалтерської справи у комерційних банках в Україні.
  - 3. Організація бухгалтерської справи на підприємствах малого бізнесу.
- II. Рішення практичних завдань.
- III. Тестування.

## Тема 8: ОСОБЛИВОСТІ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ У КОМП'ЮТЕРНОМУ СЕРЕДОВИЩІ

### I. Розгляд теоретичних питань за планом:

1. Вплив особливостей бухгалтерської справи на її організацію в комп'ютерному середовищі.
2. Основні показники споживчої якості програмних продуктів.
3. Сучасні системи автоматизації обліку.
4. Сутність АРМ бухгалтера.

### II. Тестування.

#### 1.4. Організація самостійної роботи

Самостійна робота за дисципліною «Бухгалтерська справа» для студентів включає:

- опрацювання міжнародних та вітчизняних законодавчих актів і нормативно-правових документів щодо організації бухгалтерської справи на суб'єкті господарювання;
- опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу;
- вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовку конспектів за окремими темами або питаннями, що передбачені для самостійного опрацювання;
- підготовку до виступу на семінарському занятті;
- підготовку до практичних занять;
- вирішення і письмове оформлення практичних завдань;
- підготовку до виступу з доповіддю;
- систематику вивченого матеріалу перед тестуванням та модульним контролем;
- виконання індивідуального завдання.

Протягом семестру відповідно до графіку навчального процесу студенти мають підготувати **реферати** та виступити з їх доповіддю на семінарському занятті, а також виконати **індивідуальні завдання**.

**Індивідуальні завдання** полягають у наступному:

1. Порівняльна характеристика цілей, функцій, напрямів діяльності та умов членства закордонної професійної бухгалтерської (аудиторської) організації та ФПБАУ (АПУ).

2. Розробка нормативної документації (щонайменше, Положення про бухгалтерію чи службу внутрішнього аудиту, посадових інструкцій головного бухгалтера та бухгалтера) з організації бухгалтерської справи на суб'єкті господарювання певних організаційно-правових форм та напрямів діяльності (у т.ч. суб'єктів малого підприємництва, бюджетних установ, комерційних банків, підприємств промисловості різних галузей народного господарства України).

### Теми рефератів:

1. Об'єкти, суб'єкти, предмет, методи дослідження науки «бухгалтерська справа», її сучасне наповнення та зв'язок з іншими науками.
2. Порівняльний аналіз нормативного регулювання бухгалтерської справи в Україні та в розвинених країнах світу (за міжнародними вимогами).
3. Порівняльна характеристика переліку та змісту принципів організації бухгалтерської справи в Україні та в розвинених країнах світу (за міжнародними вимогами).
4. Історія виникнення та розвитку професійних бухгалтерських організацій у конкретній країні світу.
5. Основні напрямки діяльності сучасного облікового працівника у конкретній країні світу.
6. Психологічні аспекти праці сучасного бухгалтера.
7. Образ бухгалтера в літературі і кіно.
8. Порівняльна характеристика професійних вимог до облікових працівників в Україні та в розвинених країнах світу (за міжнародними вимогами).
9. Кодекс етики професійного бухгалтера в Україні та розвинених країнах світу.
10. Основні напрямки діяльності, права, обов'язки та відповідальність сучасного головного бухгалтера підприємства в Україні та розвинених країнах світу.
11. Сутність перепідготовки та сертифікації облікових працівників в Україні та розвинених країнах світу.
12. Критичний аналіз змісту основних нормативних документів з організації бухгалтерської справи в Україні.
13. Аналіз організаційної структури бухгалтерської служби на суб'єкті господарювання певних організаційно-правових форм та напрямів діяльності.
14. Особливості організації бухгалтерської справи на суб'єкті господарювання певних організаційно-правових форм та напрямів діяльності.
15. Особливості організації бухгалтерської справи на різних етапах життєвого циклу підприємства.

Реферати та індивідуальні завдання виконуються в кожному з модулів в машинописному вигляді на стандартних аркушах паперу, скріплених у папку. Обсяг залежить від обраної теми та глибини її розробки. Текст розміщується на одній стандартній сторінці паперу формату А4 з полями: ліве - 30 мм, праве - 10, верхнє, нижнє - 20 мм, шрифт 14 п., 1,5 інтервал. Титульний аркуш оформляється з дотриманням установлених вимог (вказується назва університету, факультет, спеціальність, дисципліна, тема реферату чи індивідуального завдання, курс, прізвище й ініціали студента).

Реферат та індивідуальне завдання не повинні повторювати лекційного матеріалу відповідної тематики, мають бути чітко структуровані, передбачати наявність вступу, пунктів основного матеріалу, власних висновків, списку використаної літератури.

**КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**  
**з дисципліни „ Бухгалтерська справа”**  
**для студентів спеціальності „Облік і аудит”**

Види самостійної роботи	Планові терміни виконання	Форма контролю та звітності	Максимальна кількість балів
(денна форма навчання)			
<b>I. Обов'язкові</b>			
<i>За систематичність та підготовчу роботу до аудиторних занять</i>			
1.1. Опрацювання змісту міжнародних та вітчизняних законодавчих актів і нормативно-правових документів щодо організації бухгалтерської справи. 1.2. Опрацювання теоретичних засад прослуханого лекційного матеріалу.	Протягом семестру	Конспект основних положень нормативних документів, лекцій, питань, що виносяться на самостійну роботу	<b>5</b>
<i>За систематичність і активність роботи на практичних і семінарських заняттях</i>			
1.3. Підготовка до семінарських та практичних занять. 1.4. Підготовка до тестування.	Протягом семестру	Оцінка відповідей, правильності розв'язання завдань, написання тестів на заняттях	<b>5</b>
<i>За виконання завдань для самостійного опрацювання</i>			
1.5. Вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання. 1.6. Виконання практичних завдань.	Протягом семестру	Оцінка відповідей, правильності розв'язання завдань	<b>5</b>
<i>За виконання модульних (контрольних) завдань</i>			
1.4. Систематика вивченого матеріалу курсу перед написанням модулів.	Відповідно до навчальної програми	Перевірка правильності виконання модульних завдань	5 за кожний модуль (5*2=10)
<b>Разом балів за обов'язкові види СРС</b>			<b>25</b>
<b>II. Вибіркові</b>			
2.1. Написання рефератів.	Відповідно до робочої навчальної програми	Перевірка змісту рефератів	<b>10</b>
2.2. Захист рефератів.		Доповідь на семінарських заняттях	<b>5</b>
2.3. Виконання індивідуальних завдань.		Перевірка змісту індивідуальних завдань	<b>10</b>
<b>Разом балів за вибіркові види СРС</b>			<b>25</b>
<b>Всього балів за СРС у 3 семестрі</b>			<b>50</b>



За згодою викладача студент може виконувати індивідуальне завдання чи реферат на тему, не передбачену в запропонованому переліку або деталізувати запропоновану тему відповідно до власних наукових інтересів.

**Представлення** індивідуального завдання або реферату на перевірку здійснюється не пізніше тижня перед датою модульного контролю (заліку) згідно із навчальними планами.

**Доповідь** за темою реферату відбувається за бажанням студента на семінарському занятті, де розглядається відповідна тема.

## **1.5. Організація поточного, модульного, підсумкового контролю знань**

Згідно навчального плану підсумковий контроль з вивчення дисципліни «Бухгалтерська справа» передбачається у формі проміжного модульного контролю (ПМК) та заліку.

Завданням модульного контролю та заліку є перевірка розуміння та засвоєння певного теоретичного матеріалу, в т.ч. самостійно опрацьованого матеріалу, вироблених практичних навичок та умінь, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал.

Оцінювання здійснюється за 100 бальною шкалою.

Об'єктами **поточного контролю** знань студентів є **(100 балів)**:

- опрацювання теоретичних засад прослуханого лекційного матеріалу у вигляді конспекту лекцій; опрацювання змісту міжнародних та вітчизняних законодавчих актів і нормативно-правових документів щодо організації бухгалтерської справи, вивчення окремих тем або питань, що передбачені для самостійного опрацювання з фіксацією їх основних положень у конспекті – **15 балів**;
- усне опитування студентів на семінарських заняттях, оцінювання правильності вирішення завдань на практичних заняттях та правильності написання тестів - **50 балів**;
- підготовка рефератів – **10 балів**, їх доповідь на семінарських заняттях – додатково **5 балів**;
- виконання індивідуальних творчих завдань – **10 балів**;
- виконання модульних завдань - **10 балів**.

Оцінка **модульних завдань** визначається на основі розроблених кафедрою критеріїв.

Кожне виконане модульне завдання оцінюється за шкалою **0–5 балів**.

З дисципліни встановлюється 2 модульні контролю.

### 1.6. Система оцінювання академічних досягнень студентів з дисципліни «Бухгалтерська справа»

<b>Поточний контроль (max 100 балів)</b>										
<b>Заліковий модуль 1</b>					<b>Заліковий модуль 2</b>					<b>Загальна кількість балів (пункт 5 + пункт 10)</b>
Організаційно-навчальна робота студента в аудиторії	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Залікова модульна робота 1	Сума балів за заліковий мо- дуль 1	Організаційно-навчальна робота студента в аудиторії	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Залікова модульна робота 2	Сума балів за заліковий мо- дуль 2	
1	2	3	4		5	6	7	8		
<b>25</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>50</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

**Модуль 1** включає теми 1,2,3,4 а саме:

### **Тема 1: ЗМІСТ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ**

Сутність поняття «бухгалтерська справа». Користувачі облікових даних.

Зв'язок бухгалтерської справи з іншими науками.

Основна мета бухгалтерського справи. Основи її організації на підприємстві. Принципи ведення бухгалтерського обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

### **Тема 2: ГЕНЕЗИС ПРОФЕСІЇ БУХГАЛТЕРА**

Основні причини виникнення професії бухгалтера в світі. Історія розвитку бухгалтерської професії у Шотландії. Інститути присяжних бухгалтерів Англії і Уельсу: історія становлення та розвитку, умови членства.

Історія інститутів професійних бухгалтерів в Італії. Організації бухгалтерів Франції. Професійні об'єднання бухгалтерів США.

Об'єднання бухгалтерів у дореволюційній Росії: особливості створення та розвитку.

### **ТЕМА 3: СУЧАСНИЙ ЗМІСТ ПРОФЕСІЇ ОБЛІКОВОГО ПРАЦІВНИКА**

Фактори, що впливають на зміст роботи бухгалтера. Напрями професійної діяльності сучасного облікового працівника.

Передумови виникнення професії аудитора. Зміст роботи зовнішнього і внутрішнього аудитора.

Професійні вимоги до бухгалтерів, внутрішніх і зовнішніх аудиторів з боку роботодавців, законодавства, професійних організацій. Кодекс етики професійних бухгалтерів.

Підготовка, перепідготовка та сертифікація облікових працівників. Роль ФПБАУ і АПУ в міжнародній сертифікації бухгалтерів. Професійні періодичні видання у сфері обліку та аудиту.

### **Тема 4: ПРОФЕСІЙНІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРІВ І АУДИТОРІВ**

Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ): історія створення, цілі, напрями діяльності.

Аудиторська палата України (АПУ): історія створення, склад, функції.

Історія створення, цілі, завдання, напрями діяльності інших професійних об'єднань бухгалтерів та аудиторів України.

Історія створення і цілі Європейської федерації бухгалтерів (FEE) та Міжнародної Федерації Бухгалтерів (IFAC).

**Модуль 2** включає теми 5,6,7,8, а саме:

### **Тема 5: НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО СПРАВИ**

Сутність професійного та державного регулювання обліку. Система нормативного регулювання бухгалтерської справи в Україні.

Державне правове регулювання вітчизняного обліку та аудиту: цілі, органи, основні нормативно-правові акти.

Методологічне регулювання обліку в Україні: роль Методологічної ради з бухгалтерського обліку, основні нормативно-правові акти. Регламентація бухгалтерської справи на суб'єктах господарювання різних організаційно-правових форм і сфер діяльності.

Світовий досвід регламентації обліку та аудиту в рамках облікових моделей та міжнародних вимог стандартів обліку та аудиту МФБ.

### **Тема 6: ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

Фактори, що впливають на організаційну структуру бухгалтерської служби на підприємстві. Форми та типи організації бухгалтерії.

Вимоги, що пред'являються до організаційної структури і системи посад бухгалтерської служби підприємства. Структура та зміст Положення про бухгалтерію підприємства. Посадові інструкції облікових працівників.

Функціональні обов'язки, права, відповідальність головного бухгалтера підприємства відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

### **ТЕМА 7: ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА РІЗНИХ СУБ'ЄКТАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

Організація бухгалтерської справи в бюджетних установах: особливості нормативно-правового регулювання, Плану рахунків, форми рахівництва; функціонування централізованих бухгалтерій, обов'язки, права і відповідальність головного бухгалтера.

Особливості бухгалтерської справи у фінансово-кредитних установах: особливості нормативно-правового регулювання, Плану рахунків; система щоденного обліку, автоматизація банківських операцій, вимоги до параметрів аналітичного обліку.

Організація бухгалтерської справи на підприємствах малого бізнесу: План рахунків, різновиди спрощеної форми бухгалтерського обліку, склад фінансової звітності відповідно до П(С)БО 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємства».

### **Тема 8: ОСОБЛИВОСТІ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ У КОМП'ЮТЕРНОМУ СЕРЕДОВИЩІ**

Вплив особливостей бухгалтерського справи на її організацію в комп'ю-

терному середовищі. Завдання, які вирішуються при автоматизації обліку. Вимоги ефективного вибору програмного продукту. Основні показники споживчої якості програмних продуктів.

Сучасні системи автоматизації обліку. Класифікація бухгалтерських програмних продуктів. АРМ бухгалтера.

**Контрольна (модульна) робота** проводиться шляхом письмової відповіді на 10 тестових завдань, що охоплюють відповідну частину матеріалу курсу.

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням в традиційну 4-бальну та шкалу за системою ECTS в такому порядку:

<b>Оцінка за шкалою ECTS</b>	<b>Оцінка за бальною шкалою, що використовується в ДонНУ</b>	<b>Оцінка на національній шкалою</b>
A	90-100	5 (відмінно)
B	80 -89	4 (добре)
C	70-79	
D	60-69	3 (задовільно)
E	50-59	
FX	30-49	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання

### **1.7. Зразок завдання для поточного контролю знань студентів денної форми навчання**

#### **1 модульний контроль**

1. Вкажіть мету ведення бухгалтерського обліку на підприємстві:
  - 1) організація бухгалтерської справи на підприємстві;
  - 2) виконання вимог законодавства та інших нормативно-правових документів в галузі обліку;
  - 3) надання користувачам інформації для прийняття рішень;
  - 4) подання фінансової звітності.
  
2. Вкажіть особу, відповідальну за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві:
  - 1) головний бухгалтер;
  - 2) заступник директора з фінансових питань;
  - 3) директор підприємства;
  - 4) власник підприємства.

3. Вкажіть форми організації обліку на підприємстві відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»:

- 1) створення бухгалтерії;
- 2) створення служби внутрішнього аудиту;
- 3) користування послугами незалежного бухгалтера або бухгалтерської фірми;
- 4) ведення обліку директором;
- 5) залучення фінансових експертів.

4. Назвіть, відповідно до яких принципів організації обліку пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво і придбання:

- 1) принцип обачності;
- 2) принцип повного висвітлення;
- 3) принцип відповідності доходів та витрат;
- 4) принцип нарахування;
- 5) принцип історичної собівартості.

5. Назвіть батьківщину професії сучасного бухгалтера:

- 1) Великобританія;
- 2) США;
- 3) Італія;
- 4) Росія.

6. Вкажіть, реалізацією якого з видів діяльності сучасного бухгалтера є розробка облікової політики підприємства:

- 1) нормативно-методична;
- 2) організаційно-управлінська;
- 3) аналітична;
- 4) контрольна.

7. Розкрийте сутність теорії агентів як передумови виникнення аудиту:

- 1) необхідність незалежного і кваліфікованого підтвердження інформації, наданої власнику суб'єктами управління;
- 2) потреба в достовірних відомостях про фінансовий стан і результати діяльності підприємства у категорій користувачів, що не мають доступу до управління;
- 3) зацікавленість держави в інформації про дійсний фінансовий стан підприємств недержавного сектора без фінансових витрат з держбюджету;
- 4) прагнення держави забезпечити реалізацію конституційних прав громадян через запровадження обов'язкового аудиту суб'єктів господарювання, у чийй діяльності зацікавлене значне число осіб.

8. Назвіть суб'єкти господарювання, для яких аудит фінансової звітності є обов'язковим:

- 1) відкриті акціонерні товариства;
- 2) малі підприємства;
- 3) комерційні банки;

- 4) бюджетні установи;
- 5) страхові компанії.

9. Вкажіть, який принцип аудиту порушений в наступній ситуації: на прохання касира аудитор не повідомив керівника про здійснені касиром зловживання при умові, що той виправить вчинене:

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

10. Вкажіть граничний термін дії сертифіката аудитора:

- 1) 1 рік;
- 2) 3 роки;
- 3) 5 років;
- 4) 10 років;
- 5) сертифікат безстроковий.

## **2 модульний контроль**

1. Вкажіть, для якого типу регулювання бухгалтерської справи характерно визначення облікових процедур бухгалтерськими організаціями:

- 1) для професійного;
- 2) для державного (регламентованого);
- 3) для правового;
- 4) для методологічного.

2. Вкажіть, який орган визначає порядок ведення обліку та складання звітності в муніципальних установах охорони здоров'я України:

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державне казначейство України.

3. Вкажіть, для яких господарюючих суб'єктів положення П(С)БО є обов'язковими до застосування:

- 1) бюджетні установи;
- 2) підприємства та організації;
- 3) суб'єкти малого підприємництва.

4. Вкажіть, для якої облікової моделі характерні: професійне регулювання і ліберальність методології обліку, відсутність уніфікованих планів рахунків, облікових реєстрів і форм звітності; високий професійний рівень облікових ринків:

- 1) англосаксонська;

- 2) континентальна;
- 3) південноамериканська.

5. Назвіть форму організації обліку, при якій бухгалтера структурних підрозділів з методичних питань підпорядковуються головному бухгалтеру, а з адміністративних - керівнику підрозділу:

- 1) централізована;
- 2) децентралізована;
- 3) лінійна;
- 4) лінійно-штабна;
- 5) комбінована.

6. Назвіть основний нормативний документ з організації обліку на рівні підприємства:

- 1) посадова інструкція головного бухгалтера;
- 2) Положення про бухгалтерію;
- 3) Положення про службу внутрішнього аудиту;
- 4) Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

7. Назвіть основні нормативні документи, що визначають функціональні обов'язки, права і відповідальність головного бухгалтера підприємства в Україні:

- 1) Положення про головних бухгалтерів;
- 2) Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні;
- 3) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 4) Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

8. Вкажіть, які складові бухгалтерської справи в бюджетних установах мають відмінності від промислових підприємств:

- 1) нормативно-методологічні;
- 2) практично-організаційні;
- 3) технологічні.

9. Вкажіть, яка форма рахівництва застосовується в комерційних банках:

- 1) журнально-ордерна;
- 2) меморіально-ордерна;
- 3) автоматизована;
- 4) спрощена.

10. Вкажіть, для яких суб'єктів господарювання в Україні характерно функціонування централізованих бухгалтерій:

- 1) промислові підприємства;
- 2) бюджетні установи;
- 3) комерційні банки;
- 4) малі підприємства.



**Відповіді на питання модульних контрольних робіт.**

<b>МКР № 1</b>	<b>МКР № 2</b>
<b>1. 3).</b>	<b>1. 1).</b>
<b>2. 3), 4).</b>	<b>2. 4).</b>
<b>3. 1), 3), 4).</b>	<b>3. 2), 3).</b>
<b>4. 5).</b>	<b>4. 1).</b>
<b>5. 1).</b>	<b>5. 2).</b>
<b>6. 1).</b>	<b>6. 2).</b>
<b>7. 1).</b>	<b>7. 3), 4).</b>
<b>8. 1), 3), 5).</b>	<b>8. 1), 3).</b>
<b>9. 2).</b>	<b>9. 3).</b>
<b>10. 3).</b>	<b>10. 2).</b>

## РОЗДІЛ 2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ АУДИТОРНОЇ РОБОТИ

### МОДУЛЬ 1

#### ТЕМА 1 ЗМІСТ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ

##### Завдання 1.

Складіть перелік основних користувачів облікової інформації суб'єктів господарювання в Україні за видами діяльності та формами власності та їх інформаційних потреб.

Вкажіть, у яких аспектах ці потреби співпадають, у чому вони різняться.

##### Завдання 2.

Зробіть порівняльний аналіз визначення бухгалтерського обліку в роботах вітчизняних та закордонних авторів, вітчизняних та міжнародних нормативних документах.

Представте відповідне кожному визначенню тлумачення категорії бухгалтерської справи.

##### Завдання 3.

Намалюйте схему взаємозв'язку бухгалтерської справи з іншими науками та учбовими дисциплінами.

Вкажіть сфери, де перетинаються області їх досліджень.

##### Завдання 4.

Зробіть порівняльний аналіз змісту Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із закордонними аналогами.

##### Завдання 5.

Складіть глосарій основних термінів Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

##### Завдання 6.

Наведіть приклади суб'єктів господарювання, ефективній організації бухгалтерській справі на яких відповідає наступна форма організації обліку:

- 1) введення до штату суб'єкта господарювання посади бухгалтера;
- 2) створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- 3) користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- 4) ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією;

5) ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку аудиторською фірмою;

б) самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

Вкажіть, на яких суб'єктах господарювання і яку форму організації обліку законодавчо не дозволяється використовувати, на яких і яка форма неефективна.

### **Завдання 7.**

Розкрийте сутність основних принципів обліку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», проілюструйте їх конкретними прикладами господарчого життя.

## **Тема 2: ГЕНЕЗИС ПРОФЕСІЇ БУХГАЛТЕРА**

### **Завдання 8.**

Наведіть власні міркування щодо основних причин виникнення професії бухгалтера в світі.

### **Завдання 9.**

Наведіть порівняльну характеристику умов членства в професійних бухгалтерських організаціях Великобританії у XVIII ст. та сьогодні.

Поясніть зміни, що відбулися.

### **Завдання 10.**

Порівняйте умови членства у професійних бухгалтерських організаціях Європи та США у період становлення облікової професії.

Поясніть розбіжності, що існували.

### **Завдання 11.**

Викладіть у формі таблиці основні етапи розвитку професії бухгалтера в Європі та США.

Зробіть висновки із викладеного матеріалу.

### **Завдання 12.**

Викладіть у формі таблиці основні етапи розвитку професії бухгалтера в Україні до здобуття нею незалежності.

Співставте історію розвитку облікової професії в нашій країні та розвинених країнах світу.

### **ТЕМА 3: СУЧАСНИЙ ЗМІСТ ПРОФЕСІЇ ОБЛІКОВОГО ПРАЦІВНИКА**

#### **Завдання 13.**

Проілюструйте кожний етап облікового циклу прикладами із діяльності облікових робітників вітчизняних суб'єктів господарювання різних видів діяльності та форм власності.

#### **Завдання 14.**

Представте власне бачення сфер діяльності та обсягу необхідних знань (за їх видами) сучасного облікового працівника вітчизняних суб'єктів господарювання різних видів діяльності та форм власності.

#### **Завдання 15.**

Намалюйте кар'єрне зростання сучасного облікового працівника вітчизняних суб'єктів господарювання різних видів діяльності та форм власності.

#### **Завдання 16.**

Сформулюйте переліки необхідних професійних знань, функціональних обов'язків, прав та відповідальності сучасного облікового працівника вітчизняних суб'єктів господарювання різних видів діяльності та форм власності.

Враховуйте при цьому посаду робітника (бухгалтер, керівник відділу, головний бухгалтер, тощо).

#### **Завдання 17.**

Представте власне бачення ролі та обов'язків сучасного облікового працівника під час фінансової кризи (посткризових явищ).

#### **Завдання 18.**

Наведіть власні міркування щодо основних передумов виникнення професії аудитора в світі.

#### **Завдання 19.**

Зробіть порівняльний аналіз змісту Закону України «Про аудиторську діяльність» із закордонними аналогами.

#### **Завдання 20.**

Зробіть критичний аналіз умов проведення обов'язкового аудиту згідно із Законом України «Про аудиторську діяльність».

### **Завдання 21.**

Складіть глосарій основних термінів Закону України «Про аудиторську діяльність».

### **Завдання 22.**

Зробіть порівняльний аналіз прав, обов'язків, відповідальності внутрішнього та зовнішнього аудитора.

Інформацію оформіть у вигляді таблиці.

### **Завдання 23.**

Сформулюйте переліки необхідних професійних знань, функціональних обов'язків, прав та відповідальності аудитора в залежності від того, працює він як підприємець чи у складі аудиторської фірми.

### **Завдання 24.**

Розкрийте умови сертифікації аудиторів в Україні.

Порівняйте їх з умовами у розвинених країнах світу.

Поясніть отримані результати.

### **Завдання 25.**

Проілюструйте конкретними прикладами сутність фундаментальних принципів Кодекса етики професійних бухгалтерів Міжнародної Федерації Бухгалтерів.

### **Завдання 26.**

Представте власне бачення ролі та обов'язків внутрішнього та зовнішнього аудитора під час фінансової кризи (посткризових явищ).

### **Завдання 27.**

Порівняйте умови підготовки облікових працівників в Україні та розвинених країнах світу.

### **Завдання 28.**

Розкрийте напрями підвищення кваліфікації вітчизняних облікових працівників.

Інформацію представте у вигляді схеми.

### **Завдання 29.**

Представте власне бачення ролі професійних видань у підготовці та підвищенні кваліфікації сучасного облікового робітника.

## **Тема 4: ПРОФЕСІЙНІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРІВ І АУДИТОРІВ**

### **Завдання 30.**

Представте порівняльну характеристику ФПБАУ та закордонних професійних організацій бухгалтерів за параметрами: статус, мета, цілі, напрями діяльності, структура, умови членства, впливовість.

### **Завдання 31.**

Представте порівняльну характеристику АПУ та закордонних професійних організацій аудиторів за параметрами: статус, мета, цілі, напрями діяльності, структура, умови представництва, впливовість.

### **Завдання 32.**

Розкрийте роль міжнародних професійних організацій бухгалтерів і аудиторів в світових облікових процесах.

### **Завдання 33.**

Організуйте презентацію вітчизняної професійної організації бухгалтерів чи аудиторів (крім ФПБАУ та АПУ) за параметрами: статус, мета, цілі, напрями діяльності, структура, умови членства, впливовість.

## **Тема 5: НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО СПРАВИ**

### **Завдання 34.**

Підготуйте перелік нормативно-правових актів з облікової ділянки за власними інтересами за такими рівнями ієрархії:

- 1 - вихідні правові норми вищої юридичної сили;
- 2 - акти вищих органів виконавчої влади;
- 3 - підзаконні акти міністерства фінансів;
- 4 - підзаконні акти інших міністерств і держкомітетів;
- 5 - децентралізовані нормативні акти.

### **Завдання 35.**

Представте порівняльний аналіз нормативно-правового регулювання бухгалтерської справи в Україні та розвинених країнах світу.

Поясніть розбіжності.

### **Завдання 36.**

Представте перелік основних вітчизняних нормативно-правових актів з регулювання обліку суб'єктів підприємництва.

### **Завдання 37.**

Представте у вигляді схеми структуру та зміст одного з П(С)БО за власними інтересами.

### **Завдання 38.**

Представте порівняльну характеристику структури та змісту Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій в Україні та розвинених країнах світу.

Інформацію представте у вигляді таблиці.

### **Завдання 39.**

Представте порівняльну характеристику основних облікових моделей за такими параметрами: де розповсюджена, чиї інформаційні потреби задовольняє, яка основна ідея, які характерні риси.

Викладіть власні міркування, до якої моделі тяжіє облік в Україні.

### **Завдання 40.**

Представте у вигляді схеми структуру та зміст одного з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (фінансової звітності) за власними інтересами.

### **Завдання 41.**

Представте порівняльну характеристику одного з П(С)БО та його аналога з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (фінансової звітності).

Поясніть співпадіння (розбіжності).

### **Завдання 42.**

Вкажіть, чи має місце порушення принципів аудиту, яких саме:

1. Дружині аудитора належать акції підприємства, що перевіряється.
2. На прохання касира аудитор не повідомив керівника про здійснені касиром зловживаннях при умові, що той виправить вчинене.
3. Банк звернувся до аудиторської фірми з проханням викрити шахрайство одного зі своїх клієнтів. Аудиторська фірма погодилася виконати замовлення. Контракт на проведення перевірки підписаний представником аудиторської фірми і банку.
4. Аудитор фірми «Аудит-Україна», який здійснює перевірку ВАТ

«МЗША» в 20x1 р., зажадав у фірми «Восток-Аудит», яка перевіряла фінансову звітність підприємства в 20x0 р., інформацію про клієнта без згоди керівництва ВАТ «МЗША».

5. Аудиторська фірма придбала канцтовари на правах дилера.

6. Аудитор заявив, що не відповідає за якість роботи залучених незалежних аудиторів.

7. Аудиторська фірма публікує оголошення в газеті про зміну своєї адреси.

8. Аудитор розкрив конфіденційну інформацію щодо клієнта в суді.

9. Аудитор заявив, що в процесі роботи не може відступати від вимог національних стандартів аудиту.

10. Аудитор відмовився розмовляти з представниками ЗМІ з приводу аудиту, що проводиться.

11. Аудитор повідомив власникам підприємства, що перевіряється, виявлені факти протиправних дій керівництва клієнта.

12. Аудитор був присутній на інвентаризації запасів підприємства, але не брав особистої участі у зважуванні та огляді запасів.

13. Аудитор заявив, що не несе юридичної відповідальності за акт експертизи залученого незалежного фахівця.

14. Аудитор повідомив сусідові про поганий фінансовий стан банку, що ним перевіряється, і порадив вилучити депозит.

15. Аудитор є співвласником підприємства, що перевіряється.

## **Тема 6: ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

### **Завдання 43.**

Розробіть шкалу врахування впливу факторів при прийнятті рішення щодо вибору форми організації бухгалтерського обліку на конкретному суб'єкті господарювання.

### **Завдання 44.**

Представте схеми основних форм організації бухгалтерського обліку (централізованої, децентралізованої) та типів організації бухгалтерського апарату (лінійний, лінійно-штабний, комбінований за ділянками облікової роботи та за функціями персоналу в процесі обробки даних та формування звітності).

### **Завдання 45.**

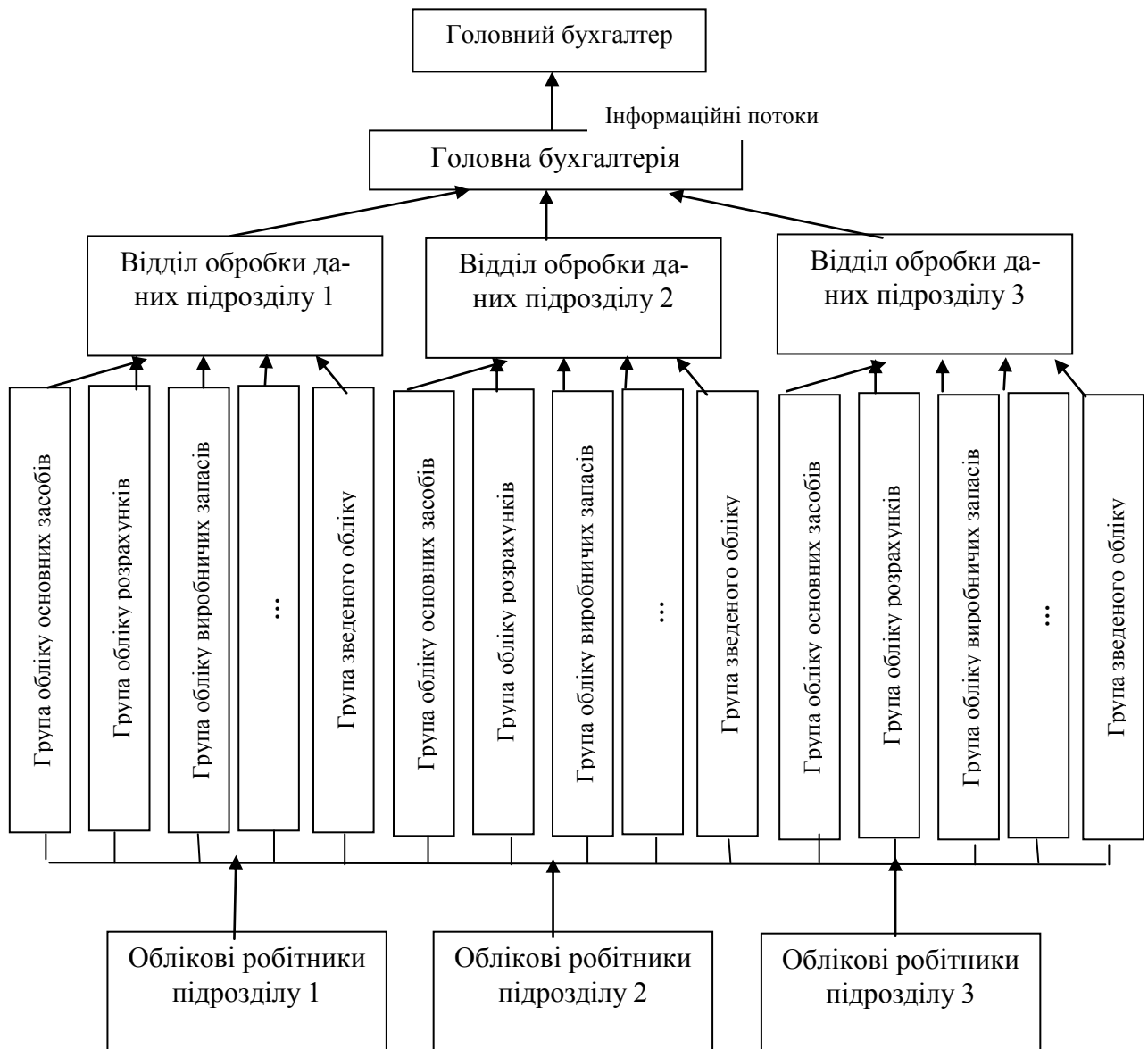
Назвіть форму організації бухгалтерського обліку за наступною схемою.

Дайте відповіді на запитання:

- для якого суб'єкту господарювання вона характерна,
- яким є адміністративне та методологічне підпорядкування облікового персоналу,



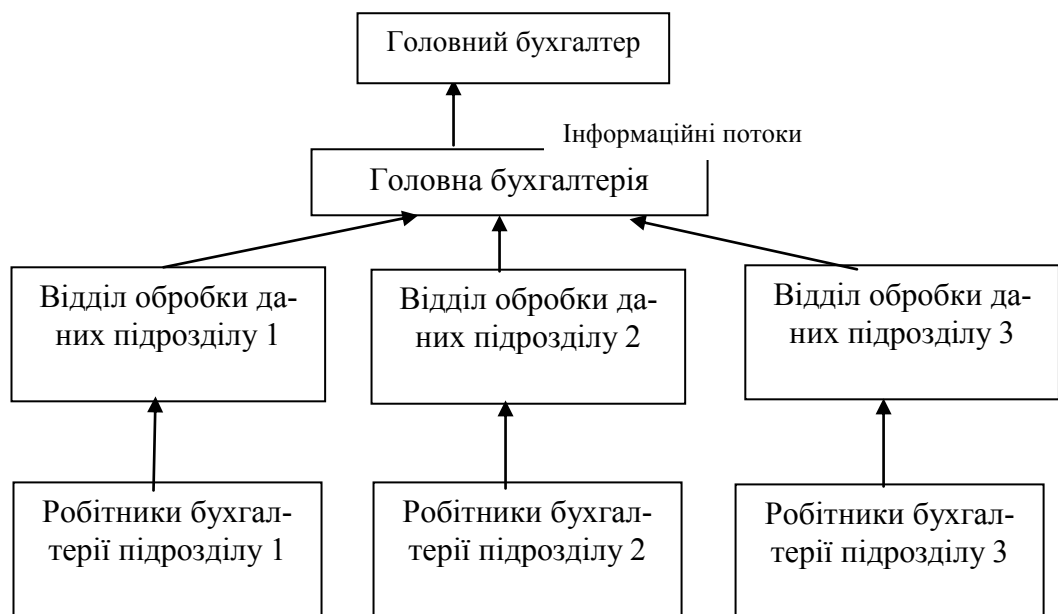




### Завдання 48.

Назвіть тип організації бухгалтерського апарату за наступною схемою.  
 Дайте відповіді на запитання:

- для якого суб'єкту господарювання він характерний,
- яким є адміністративне та методологічне підпорядкування облікового персоналу,
- у чому полягають його переваги та недоліки.



#### **Завдання 49.**

Прочитайте Положення про бухгалтерію, наведене в Додатку 1, виділіть його основні структурні частини, сформулюйте їх обов'язкову та варіативну складові.

#### **Завдання 50.**

Прочитайте посадову інструкцію головного бухгалтера, наведену в Додатку 2, оцініть її з точки зору дотримання законодавчих вимог щодо прав та обов'язків керівника бухгалтерської служби.

#### **Завдання 51.**

Прочитайте посадову інструкцію бухгалтера, наведену в Додатку 3, оцініть її з точки зору дотримання законодавчих вимог щодо прав та обов'язків керівника бухгалтерської служби.

#### **Завдання 52.**

Розкрийте роль бухгалтера в організації системи внутрішнього контролю підприємства.

Власні міркування оформіть у вигляді позицій посадової інструкції облікового робітника.

### **ТЕМА 7: ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ НА РІЗНИХ СУБ'ЄКТАХ ГОСПОДАРЮВАННЯ**

#### **Завдання 53.**

Зробіть порівняльний аналіз прав, обов'язків, відповідальності бухгалтера

(головного бухгалтера) приватного підприємства та бюджетної установи.  
Результати оформіть у вигляді таблиці, поясніть наведену інформацію.

#### **Завдання 54.**

Представте перелік основних вітчизняних нормативно-правових актів з регулювання обліку:

- суб'єктів підприємництва;
- суб'єктів малого бізнесу;
- бюджетних установ;
- фінансово-кредитних установ.

#### **Завдання 55.**

Представте порівняльну характеристику структури та змісту основних планів рахунків вітчизняних суб'єктів господарюванні:

- Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій,
- Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва,
- Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ,
- Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України.

Інформацію представте у вигляді таблиці.

#### **Завдання 56.**

Виділіть критерії розбіжностей та представте порівняльну характеристику організації облікового процесу:

- на підприємствах та в бюджетних установах,
- на великих підприємствах та суб'єктах малого підприємництва;
- на підприємствах та в фінансових установах.

Інформацію представте у вигляді таблиці.

#### **Завдання 57.**

Представте порівняльну характеристику структури та змісту вітчизняних П(С)БО та П(С)БО у державному секторі.

Інформацію представте у вигляді таблиці.

#### **Завдання 58.**

Формалізуйте процедуру прийому на роботу кандидата на посаду облікового працівника (головного бухгалтера) бюджетної установи.

Складіть перелік функцій, які він буде виконувати, та перелік питань, щоб впевнитися у його компетентності.

### **Завдання 59.**

Керуючись Довідником типових професійних характеристик посад державних службовців, складіть посадову інструкцію головного бухгалтера (бухгалтера) бюджетної установи.

### **Завдання 60.**

Представте порівняльну характеристику сутності основних форм рахівництва, що застосовуються на суб'єктах господарювання в Україні: меморіально-ордерна, журнально-ордерна, спрощена, автоматизована, за обраними вами параметрами.

Інформацію представте у вигляді таблиці.

### **Завдання 61.**

Розробіть схеми меморіально-ордерної, журнально-ордерної, автоматизованої форм обліку

## **Тема 8: ОСОБЛИВОСТІ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СПРАВИ У КОМП'ЮТЕРНОМУ СЕРЕДОВИЩІ**

### **Завдання 62.**

Наведіть приклади організаційних змін в обліку та аудиті при переході до комп'ютеризованої обробки даних.

Інформацію представте у вигляді таблиці.

### **Завдання 63.**

Формалізуйте вимоги до вибору ефективного програмного продукту з точки зору:

- користувачів фінансової звітності;
- керівників (власників) суб'єкта господарювання;
- облікових працівників суб'єкта господарювання.

### **Завдання 64.**

Представте класифікацію бухгалтерських програмних продуктів:

- за способами створення;
- за об'єктами обліку;
- за способами реалізації в програмах бухгалтерських функцій;
- за комплексністю виконуваних функцій;
- за призначенням;
- за іншими критеріями.

### **Завдання 65.**

Запропонуйте програмний продукт, найбільш доцільний для організації обліку:

- на суб'єктах малого підприємництва;
- в бюджетних установах;
- на середніх та великих підприємствах.

Дайте його стисло характеристику, обґрунтуйте переваги для даного суб'єкта господарювання.

### **Завдання 66.**

Представте порівняльну характеристику найбільш розповсюджених програмних продуктів, що застосовуються для організації обліку на підприємствах України за самостійно обраними параметрами.

Інформацію представте у вигляді таблиці.

### **Завдання 67.**

Розкрийте сутність АРМ бухгалтера з організації обліку:

- основних засобів;
- запасів;
- коштів;
- розрахунків.

### РОЗДІЛ 3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Протягом семестру студентам пропонуються завдання для самостійної роботи, які мають на меті поглиблене вивчення регламентації бухгалтерської справи зовнішніми та внутрішніми нормативно-правовими актами, з'ясування сутності та особливостей організації обліку за різними його формами на суб'єктах господарювання різних форм власності та напрямів діяльності.

Завдання пропонуються для вирішення окремим студентам у разі необхідності або за їх власним бажанням.

Завдання оформлюються аналогічно завданням для аудиторної роботи, перевіряються викладачем, який проводить семінарські або лекційні заняття, відповідно до встановлених критеріїв.

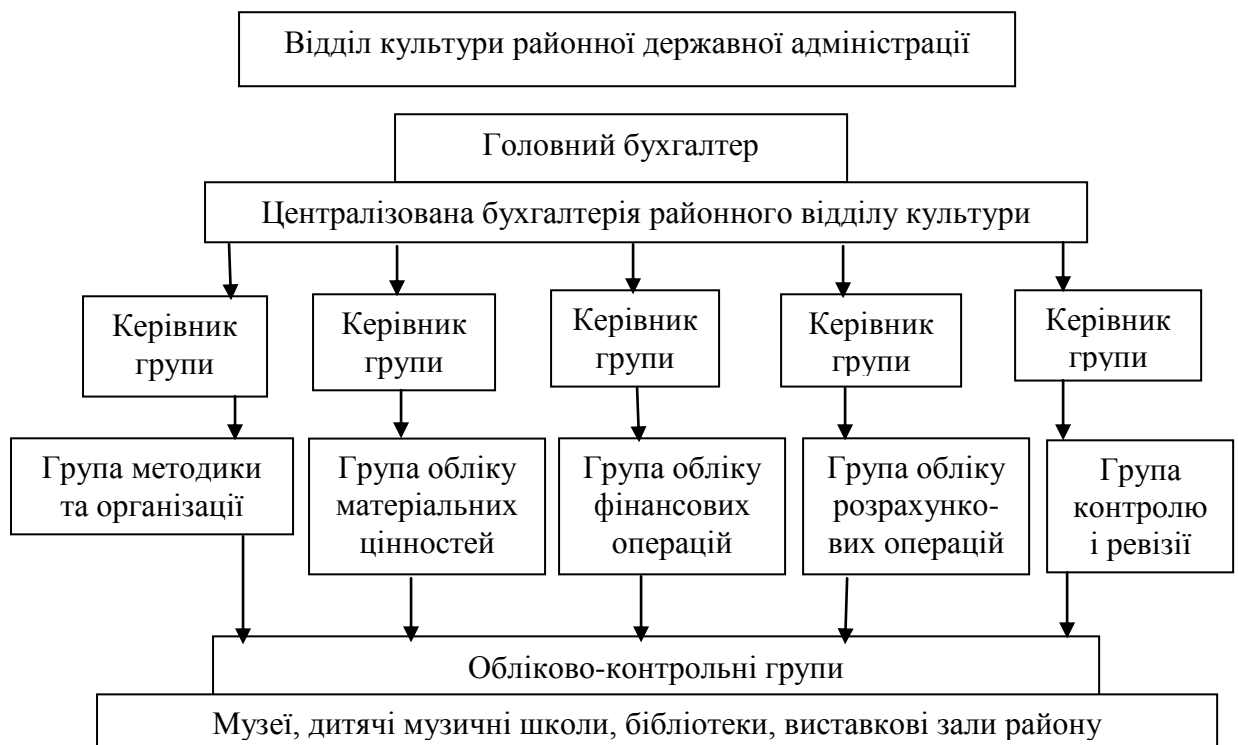
Виконання завдань має творчий характер. Попередньо студент має вивчити відповідні теми за конспектом лекцій, рекомендованою літературою, вирішити практичні завдання з теми. За спірних питань студент може отримати консультацію викладача за графіком, установленим кафедрою.

#### Завдання 1.

Назвіть форму організації бухгалтерського обліку за наступною схемою.

Дайте відповіді на запитання:

- для якого суб'єкту господарювання вона характерна,
- яким є адміністративне та методологічне підпорядкування облікового персоналу,
- у чому полягають її переваги та недоліки.

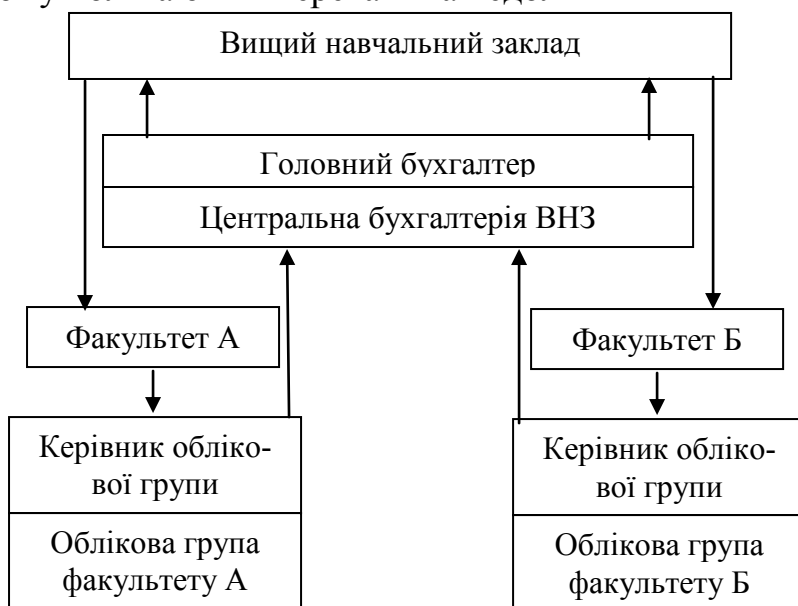


## Завдання 2.

Назвіть форму організації бухгалтерського обліку за наступною схемою.

Дайте відповіді на запитання:

- для якого суб'єкту господарювання вона характерна,
- яким є адміністративне та методологічне підпорядкування облікового персоналу,
- у чому полягають її переваги та недоліки



## Завдання 3.

Вивчіть зміст Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» за наведеним переліком питань:

1. Дайте поняття термінів: бухгалтерський облік, управлінський облік, облікова політика, консолідована фінансова звітність, П(С)БО.
2. Розкрийте сферу дії Закону.
3. Розкрийте мету бухгалтерського обліку.
4. Розкрийте сутність принципів бухгалтерського обліку.
5. Розкрийте цілі державного регулювання бухгалтерського обліку.
6. Назвіть, хто здійснює регулювання методології ведення бухгалтерського обліку на підприємствах усіх форм власності, у банках, в бюджетних організаціях.
7. Розкрийте функції методологічної ради з бухгалтерського обліку.
8. Назвіть, хто відповідає за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві.
9. Розкрийте форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві.
10. Розкрийте права підприємства в частині організації бухгалтерського обліку.
11. Розкрийте права і обов'язки головного бухгалтера підприємства.
12. Дайте поняття первинних документів та перерахуйте їх основні реквізити.
13. Розкрийте порядок дій у разі вилучення первинних документів підп-



приємства.

14. Розкрийте цілі, об'єкти і періодичність проведення інвентаризації.

15. Назвіть, хто підписує фінансову звітність підприємства, розкрийте її склад.

16. Вкажіть, хто складає консолідовану і зведену фінансову звітність.

17. Вкажіть, що є звітним періодом для діючого, новоствореного підприємства, підприємства, що ліквідується.

18. Перерахуйте, кому подається фінансова звітність підприємства.

#### **Завдання 4.**

Розкрийте суть основних принципів і вимог, що пред'являються до обліку. Розгляньте питання про їх пріоритетності у разі суперечності один одному (наприклад, повнота освітлення і своєчасність, відповідність доходів і витрат та превалювання змісту над формою, повнота і економічність, ін.)

#### **Завдання 5.**

Визначте групу користувачів для кожного з наведених показників (відповідь оформіть у вигляді таблиці):

Вид інформації	Група користувачів	
	внутрішні	зовнішні
1. Середня заробітна плата працівників		
2. Умови праці		
3. Прибуток підприємства		
4. Платоспроможність підприємства		
5. Надійність в поставках матеріалів		
6. Розмір отриманих кредитів		
7. Перспективи розвитку підприємства		
8. Удосконалення виробничого процесу		
9. Можливості підприємства сплатити зобов'язання		
10. Рівень соціального забезпечення працівників		
11. Конкурентоспроможність продукції		

#### **Завдання 6.**

Проведіть класифікацію облікових регістрів за запропонованими ознаками:

Регістр	Ознаки класифікації		
	за зовнішнім виглядом	за обсягом змісту	за характером записів
Машинограма-Головна книга Касова книга Оборотна відомість за синтетичними рахунками Шахова оборотна відомість Оборотна відомість за аналітичними рахунками Накопичувальна відомість за дебетом рахунка «Каса» Сальдова відомість Журнал-ордер з обліку грошових коштів і грошових документів Журнал-ордер з обліку витрат Журнал-ордер з обліку розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань Картки складського обліку матеріалів Інвентарні картки з обліку основних засобів Опис інвентарних карток Журнал-ордер з обліку необоротних активів і фінансових інвестицій			

### Завдання 7.

Складіть бухгалтерські проводки за наведеними господарськими операціями.

Вихідні дані:

Розшифровка залишків по рахунках ТОВ «Схід» на початок періоду:

Номер рахунку	Назва рахунку	Сума, грн.
10	Основні засоби	50000
201	Сировина та матеріали	1000
30	Каса	500
311	Поточний рахунок	150000
372	Розрахунки з підзвітними особами	2500
40	Статутний капітал	150000
44	Нерозподілені прибутки	13000
661	Розрахунки за заробітною платою	50000

Залишок за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами» на початок періоду:

ПІБ	Посада	Сума, грн.
Іваненко В.Н.	Завгосп	1000
Чорних І.П.	Менеджер	800
Тюрина Л.Н.	Секретар	700

Журнал реєстрації господарських операцій за поточний місяць:

№	Назва документа і зміст операції	Сума, грн.	Дт	Кт
1.	Прибутковий касовий ордер № 6, виписка з поточного рахунку. Отримано в касу: - для виплати зарплати; - на господарські потреби.	50000 5000		
2.	Видатковий касовий ордер № 8. Видано аванс Іваненко В.Н. на господарські витрати.	1000		
3.	Видатковий касовий ордер № 9. Видано аванс на відрядження менеджера Чорних І.П.	3500		
4.	Видатковий касовий ордер № 10. Видано аванс на придбання канцелярського приладдя секретарю Тюриній Л.Н.	500		
5.	Видатковий касовий ордер № 11. За платіжними відомостями видана заробітна плата за грудень.	45000		
6.	Затверджено авансовий звіт № 18 менеджера Чорних І.П. (витрати віднесені на адміністративні).	3800		
7.	Прибутковий касовий ордер № 7. Згідно з авансовим звітом № 18 менеджера Чорних І.П. внесений до каси залишок невикористаних підзвітних сум.	500		
8.	Видатковий касовий ордер № 12. Внесена на поточний рахунок незатребувана заробітна плата.	5000		
9.	Виписка з поточного рахунку. Зараховано на поточний рахунок короткострокова позика банку.	15000		

Виконайте наступні завдання:

1. Розгляньте сутність меморіальної форми обліку, склавши:

- Меморіальні ордери за поточний період;
- Реєстраційний журнал меморіальних ордерів;
- Головну книгу за поточний період;
- Оборотну відомість за синтетичними рахунками.

Рішення оформіть у вигляді таблиць, наведених у Додатку 4

2. Розгляньте сутність журнально-ордерної форми обліку, склавши:

- Журнали-ордери та відомості за поточний період;
- Головну книгу за поточний період;
- Оборотну відомість за синтетичними рахунками

Рішення оформіть у вигляді наступних таблиць:

### **Завдання 8.**

Запрограмуйте створення відповідних таблиць за умовою попереднього завдання за допомогою табличного процесора «Excel».

Для виконання завдання на окремих аркушах Книги «Excel»:

- Заповніть відомість залишків по рахунках, використовуючи вихідні дані;
- Складіть журнал реєстрації господарських операцій;
- Запрограмуйте заповнення запропонованих форм облікових реєстрів.

### **Завдання 9.**

Розкрийте особливості форм обліку, які використовуються на малих підприємствах:

- спрощеної форми;
- спрощеної форми з використанням реєстрів обліку майна.

### **Завдання 10.**

Наведіть приклади форм фінансової, податкової, оперативної, статистичної звітності, покажіть їх відмінні риси.

Наведіть алгоритм процесу складання річного звіту.

### **Завдання 11.**

Проведіть порівняльний аналіз структури та змісту форм річної фінансової звітності в Україні і за вимогами міжнародних стандартів обліку та звітності:

- Балансу;
- Звіту про фінансові результати;
- Звіту про рух грошових коштів;

- Звіту про власний капітал;
- Інших форм звітності та приміток до неї.

### **Завдання 12.**

Охарактеризуйте вертикальний і горизонтальний формати балансу відповідно до вимог 4 Директиви ЄЕС.

### **Завдання 13.**

Підготуйте доповіді за основним змістом положень наступних П(С)БО; порівняйте їх подібність і відмінності з регламентацією за вимогами міжнародних стандартів обліку та звітності:

- 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
- 2 «Баланс»;
- 3 «Звіт про фінансові результати»;
- 4 «Звіт про рух грошових коштів»;
- 5 «Звіт про власний капітал»;
- 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»;
- 19 «Об'єднання підприємств»;
- 25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».

### **Завдання 14.**

Дайте порівняльну характеристику основних принципів обліку та звітності відповідно до національних і міжнародних вимог за складом та змістом.

### **Завдання 15.**

За переліком проблемних ситуацій, наведеним у Додатку 6, вкажіть, чи має місце порушення принципів аудиту, яких саме:

### **Завдання 16.**

На підставі визначених вами схем руху матеріальних і інформаційних потоків, специфіки діяльності економічного суб'єкта, кількості структурних підрозділів та їх взаємозв'язків, віддаленості структурних підрозділів, взаємодії органів управління та вимог до формування облікової та звітної інформації виберіть один з передбачених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» варіант організації бухгалтерського обліку на економічному суб'єкті.

Визначте спосіб організації обліку, обґрунтуйте обране рішення.

Залежно від обраного варіанта організації бухгалтерського обліку розробіть організаційну структуру бухгалтерської служби.

На схемі організаційної структури бухгалтерії повинні бути відображені

внутрішні інформаційні потоки, а також вхідні і вихідні інформаційні потоки.

Розробляючи схему, необхідно брати до уваги технологію обробки облікової інформації (ручна або автоматизована), а також форму ведення бухгалтерського обліку.

### **Завдання 17.**

Відповідно до умов попереднього завдання розробіть основні нормативні документи з організації обліку на суб'єкті господарювання за наведеними формулярами.

Пам'ятайте, що текст посадових інструкцій має характер вказівок. Формулювання повинні бути чіткими з використанням розпорядчих слів: «повинен», «має право», «не допускається», «забороняється» тощо. Текст викладають від третьої особи або в безособовій формі.

Затверджено  
Наказом \_\_\_\_\_  
(посада)  
\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства)  
від „\_\_\_” „\_\_\_\_\_” 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРІЮ**

- 1. Загальні положення**
- 2. Цілі і завдання**
- 3. Функції**
- 4. Права та обов'язки головного бухгалтера (його заступників)**
- 5. Взаємовідносини, службові зв'язки**
- 6. Організація робіт**

\_\_\_\_\_  
(розробник)      \_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(дата)                      \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного \_\_\_\_\_  
відділу                      \_\_\_\_\_  
(підпис)                      \_\_\_\_\_  
(дата)                      \_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА (БУХГАЛТЕРА)

1. Загальні положення
2. Функції працівника
3. Права і обов'язки
4. Відповідальність
5. Прикінцеві положення

Керівник  
структурного підрозділу: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник  
юридичного відділу: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_  
(ПІБ, підпис) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Завдання 18.

Розробіть проект положення про облікову політику суб'єкта господарювання за наведеним формуляром.

Згідно із нормативними вимогами в ньому повинні бути визначені:

- принципи, на основі яких здійснюється бухгалтерський облік;
- обрані методи оцінки активів і зобов'язань, застосування яких задовольняє цілям і завданням суб'єкта господарювання;
- робочий план рахунків бухгалтерського обліку;
- технологія обробки облікової інформації і обрана форма бухгалтерського обліку;
- організація системи внутрішнього контролю;
- документообіг;
- форми документів внутрішньої звітності.

## НАКАЗ

по \_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Про облікову політику підприємства

1. Загальні положення.
2. Методика формування облікової інформації по об'єктах бухгалтерського обліку.
3. Робочий план рахунків бухгалтерського обліку.
4. Форми застосованих первинних облікових документів (крім уніфікованих форм). Організація документообігу. Форми внутрішньої звітності.
5. Технологія обробки даних і форма бухгалтерського обліку.
6. Порядок проведення інвентаризацій.
7. Система внутрішнього контролю.
8. Організація податкового обліку.

Керівник підприємства

### Завдання 19.

Складіть посадову інструкцію відповідно до законодавчих вимог і сутності виконуваних функцій:

- внутрішнього аудитора підприємства;
- керівника служби внутрішнього аудита підприємства;
- бухгалтера-ревізора підприємства;
- бухгалтера малого підприємства;
- бухгалтера з обліку основних засобів підприємства;
- бухгалтера матеріального відділу централізованої бухгалтерії бюджетної установи;
- головного бухгалтера централізованої бухгалтерії бюджетної установи.



## РОЗДІЛ 4. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

В рамках навчальної програми передбачено виконання індивідуальних творчих завдань як невід'ємної складової процесу навчання відповідно до КМСОНП.

Для поглиблення теоретичних знань з регламентації бухгалтерської справи на конкретних суб'єктах підприємництва студентам пропонується здійснити критичний аналіз реальних внутрішніх нормативних документів з організації обліку.

Для кращого розуміння студентами теоретичного матеріалу пропонується розв'язання кросвордів з основних дефініцій курсу.

### **Завдання 1.**

Здійсніть критичний аналіз нормативних документів суб'єктів господарювання, наведених у Додатках 7- 13 (Положення про бухгалтерію, Положення про службу внутрішнього аудиту, посадові інструкції головного бухгалтера, бухгалтера бюджетної установи, банку, комерційного підприємства) з точки зору дотримання нормативних вимог щодо структури та змісту, а також ефективності внутрішньої регламентації організації обліку.

### **Завдання 2.**

Здійсніть критичний аналіз наданого Наказу про облікову політику малого підприємства, наведеного в Додатку 14, з точки зору дотримання нормативних вимог щодо структури та змісту, а також ефективності внутрішньої регламентації організації обліку.

### **Завдання 3.**

Знайдіть правильні відповіді на питання кросвордів<sup>1</sup>.

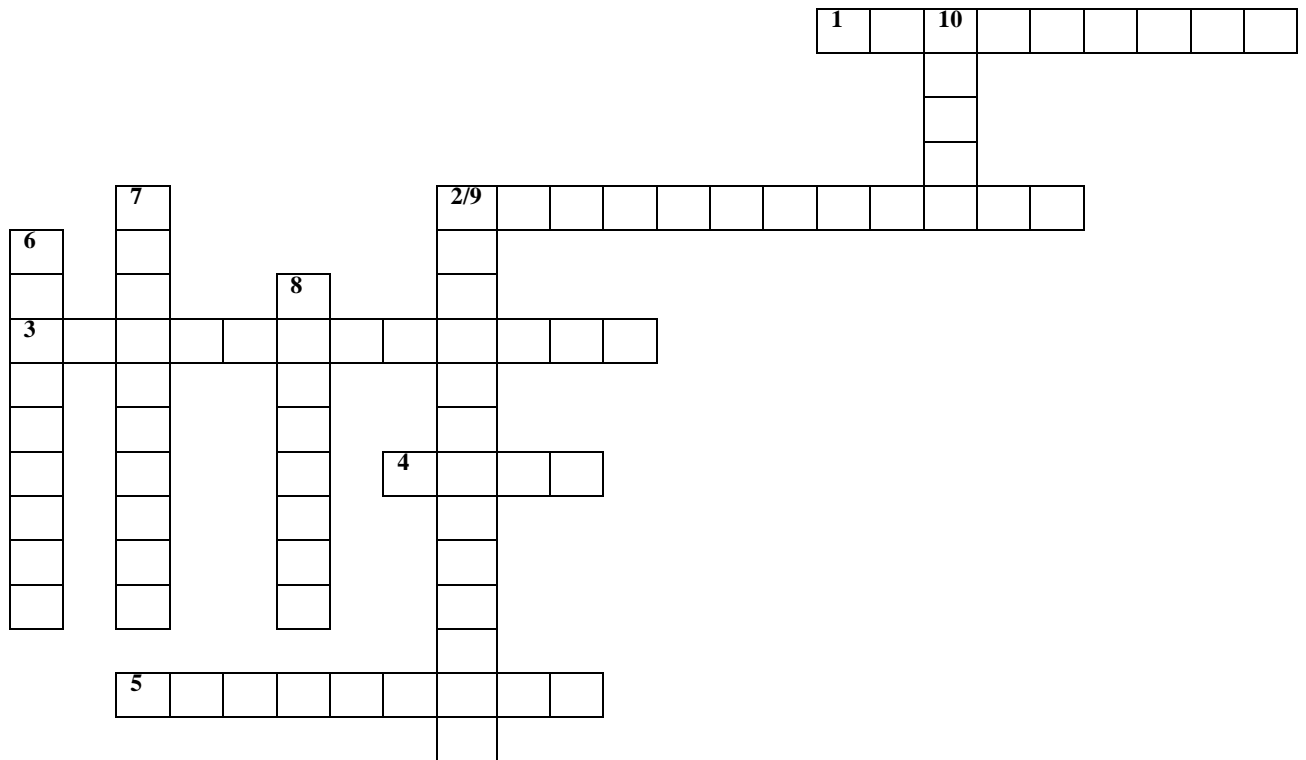
#### **Кросворд №1.**

По горизонталі:

1. Фізична особа, яка перебуває в трудових відносинах з роботодавцем на основі укладеного договору (контракту).
2. Самостійний суб'єкт господарювання.
3. Принцип обліку, який полягає в наступному: кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства.
4. Завершена послідовність функціонування компонентів об'єкта (явища) в просторі та часі.
5. Найбільш розповсюджена назва професії облікового працівника.

---

<sup>1</sup> Завдання підготовлені за участю студентів спеціальності «Облік і аудит» денної форми навчання



По вертикалі:

6. Принцип обліку, який полягає в застосуванні методів оцінки, що запобігають заниженню зобов'язань та витрат і завищенню активів і доходів підприємства.
7. Аудит, організований на підприємстві в інтересах його керівництва і власників та регламентований внутрішніми нормативними актами.
8. Потенційні інвестори, позикодавці, постачальники, покупці громадськість як користувачі фінансової звітності.
9. Принцип обліку, який полягає в можливості розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.
10. Незалежна перевірка фінансової звітності та фінансової інформації суб'єкта господарювання з метою висловлення думки про якість інформації (повноту, достовірність, відповідність нормативним вимогам).

### Кросворд №2.

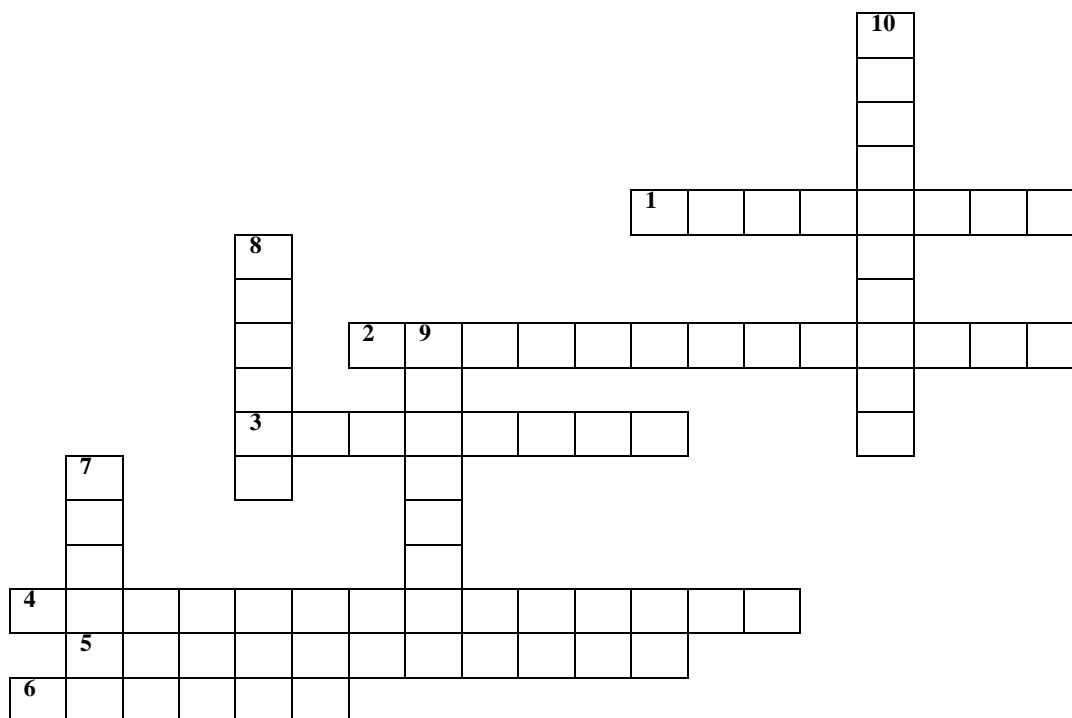
По горизонталі:

1. Обліковий вимірювач, який використовується для обчислення кількості витраченого робочого часу, та виражається у робочих днях, годинах тощо.
2. Продукт окремих технологічних фаз (переділів, цехів, дільниць тощо), який повинен ще пройти одну або кілька технологічних фаз (переділів) обробки, перш ніж стати готовою продукцією.
3. Громадянин або юридична особа, яка має підтвержені належними документами майнові вимоги до боржника.
4. Елемент методу бухгалтерського обліку, за допомогою якого визначається фактичний розмір активів, капіталу та зобов'язань, а також зіставлення

отриманих результатів з даними бухгалтерського обліку.

5. Розрахунково-вартісна методика бухгалтерського обліку, за допомогою якої обраховується собівартість виробленої продукції, виконаних робіт, наданих послуг, придбаних матеріальних цінностей; елемент методу бухгалтерського обліку.

6. Спосіб економічного групування та узагальненого відбиття у грошовому вимірнику засобів підприємства та джерел її формування станом на певну дату.



По вертикалі:

7. Спосіб грошового вимірювання облікових об'єктів, елемент методу бухгалтерського обліку.

8. Передача активів у грошовій або натуральній формі на певний обумовлений час.

9. Незалежна особа, що має право перевіряти стан фінансово-господарської діяльності суб'єкта господарювання на основі укладеного контракту за визначену плату та скласти висновок, який має юридичну силу в суді.

10. Якими активами за строком використання є виробничі запаси підприємства.

### Кросворд №3.

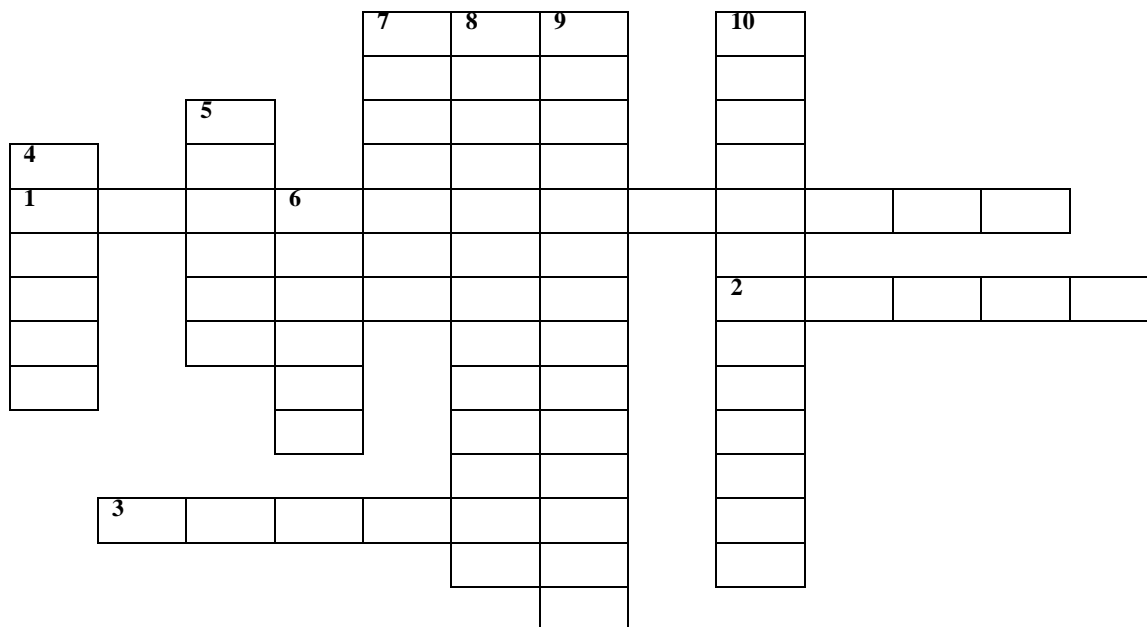
По горизонталі:

1. Принцип обліку, який полягає в наступному: кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій

звітності підприємства.

2. Процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

3. Незалежна перевірка фінансової звітності та фінансової інформації суб'єкта господарювання з метою висловлення думки про якість інформації (повноту, достовірність, відповідність нормативним вимогам).



По вертикалі:

4. Спосіб економічного групування та узагальненого відбиття у грошовому вимірнику засобів підприємства та джерел її формування станом на певну дату.

5. Ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

6. Спосіб грошового вимірювання облікових об'єктів, елемент методу бухгалтерського обліку.

7. Засіб групування (узагальнення) господарських засобів, джерел їх утворення, а також господарських процесів у вигляді двосторонньої таблиці: ліва сторона - Дебет, права — Кредит.

8. Принцип обліку, який полягає в можливості розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

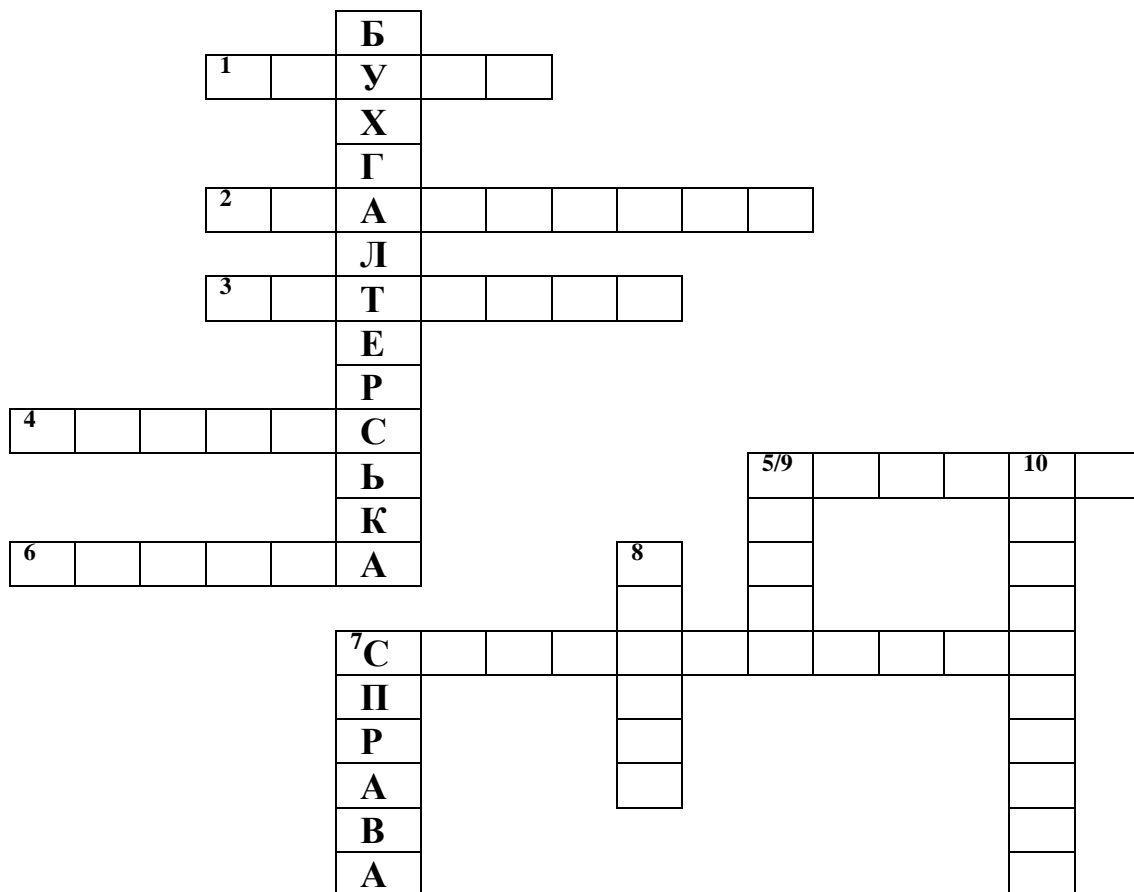
9. Спосіб первинного спостереження та відображення господарських операцій у первинних документах.

10. Принцип обліку, який полягає в постійному (із року в рік) застосуванні підприємством обраної облікової політики.

## Кросворд №4.

По горизонталі:

1. Материнське (холдингове) підприємство разом з його дочірніми підприємствами (філіями).
2. Принцип обліку, який полягає в застосуванні в обліку методів оцінки, які запобігають заниженню зобов'язань та витрат і завищенню активів і доходів підприємства.
3. Зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками) за звітний період.
4. Спосіб економічного групування та узагальненого відбиття у грошовому вимірнику засобів підприємства та джерел її формування станом на певну дату.
5. Ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.
6. Угода, за якою орендар набуває права користування необоротним активом за плату протягом погодженого з орендодавцем строку.
7. Наука, яка вивчає методи кількісного охоплення і дослідження масових, зокрема суспільних, явищ і процесів.



По вертикалі:

8. Перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

9. Незалежна перевірка фінансової звітності та фінансової інформації суб'єкта господарювання з метою висловлення думки про якість інформації (повноту, достовірність, відповідність нормативним вимогам).

10. Аудит, організований на підприємстві в інтересах його керівництва і власників та регламентований внутрішніми нормативними актами.

### **Кросворд №5.**

1. Принцип обліку, який полягає в оцінці активів та зобов'язань підприємства, виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі.

2. Незалежна перевірка фінансової звітності та фінансової інформації суб'єкта господарювання з метою висловлення думки про якість інформації (повноту, достовірність, відповідність нормативним вимогам).

3. Інститут ... бухгалтерів Англії та Уельсу, створений у 1879 р.

4. Батьківщина професії бухгалтера.

5. Принцип обліку, який полягає в застосуванні в обліку методів оцінки, які запобігають заниженню зобов'язань та витрат і завищенню активів і доходів підприємства.

6. Особа, яка має право власності.

7. «... счетоводов» - перше бухгалтерське об'єднання в Росії, створене у 1887 р.

8. Італійське місто, де у 1581 р. була заснована Колегія рахівників.

9. Послідовність дій при реалізації облікових завдань стосовно класифікації фактів господарського життя, їх реєстрації, групування, узагальненні та аналітичної інтерпретації.

10. Комплексний системний облік майна, господарської діяльності підприємства через суцільне, повне й безперервне відображення господарських процесів за звітний період, одна зі складових бухгалтерського обліку.

11. Система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством, одна зі складових бухгалтерського обліку.

12. Завершена послідовність функціонування компонентів об'єкта (явища) в просторі та часі.

13. Система обробки та підготовки інформації для розрахунку податків і контролю за їх оплатою, одна зі складових бухгалтерського обліку.

14. Сукупність законів у якій-небудь галузі права, яка забезпечує детальне правове регулювання певної сфери суспільних відносин і має структурний розподіл на частини, розділи, підрозділи, статті.

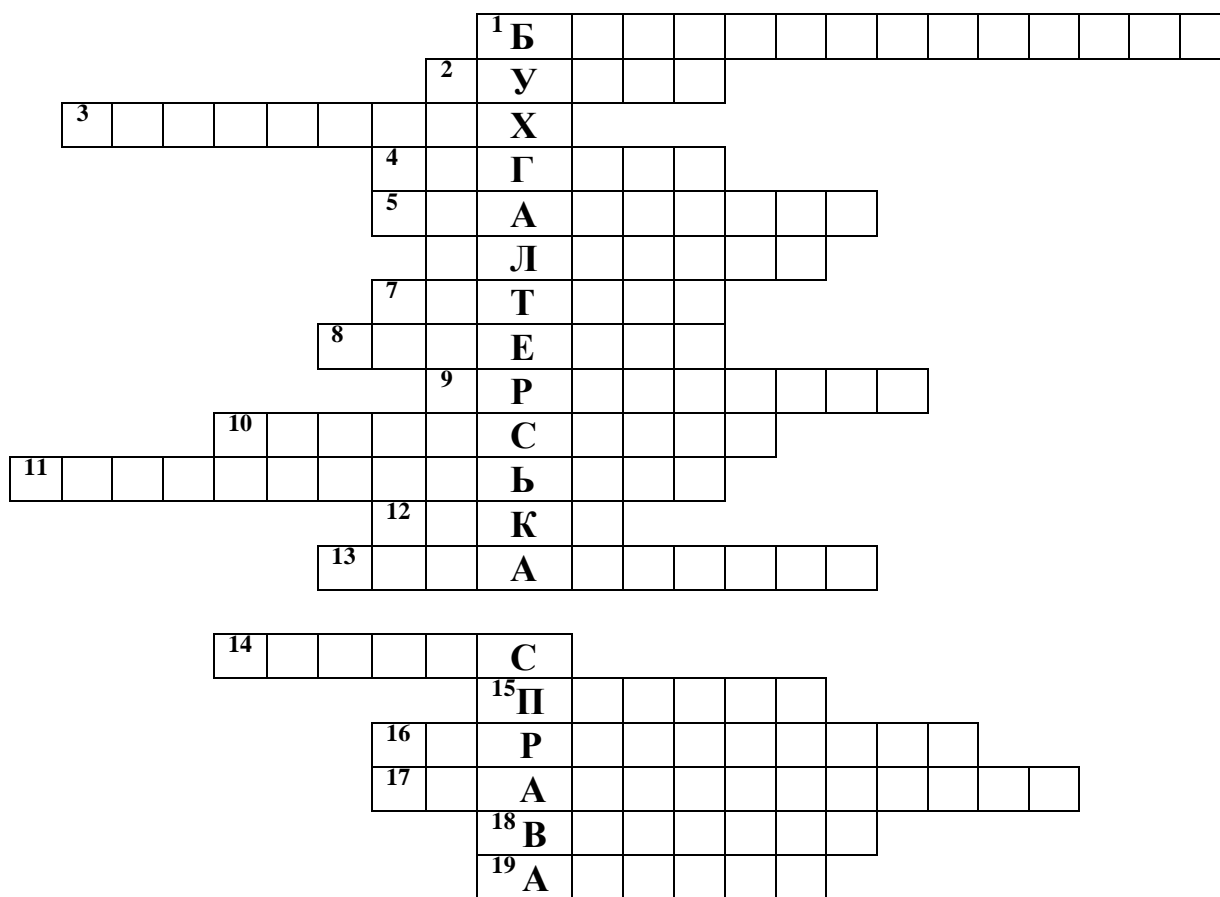
15. Аудиторська ... України – організація, що займається сертифікацією аудиторів в Україні.

16. Фізичні та юридичні особи, що використовують інформацію фінансової звітності підприємства для прийняття управлінських рішень.

17. Галузь спеціальних гуманітарних та соціально-політичних наук, що забезпечують теоретичне пізнання та прикладне обслуговування державно-правової дійсності.

18. Зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками) за звітний період.

19. Ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.



### Кросворд №6.

1. Спосіб економічного групування та узагальненого відбиття у грошовому вимірнику засобів підприємства та джерел її формування станом на певну дату.

2. Організація, що займається сертифікацією аудиторів в Україні.

3. Назва професії облікового працівника в дореволюційній Росії.

4. Батьківщина професії бухгалтера.

5. Зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками) за звітний період.

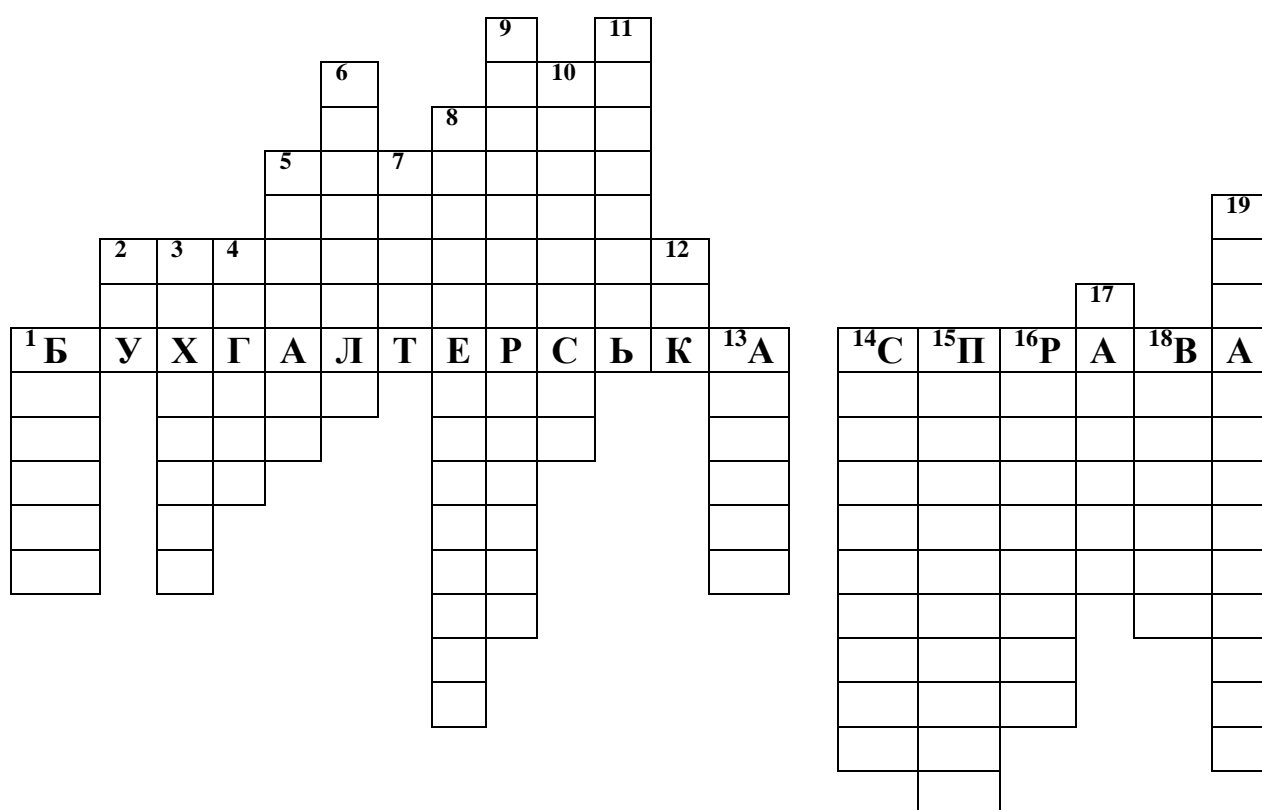
6. Вид підприємницької діяльності, пов'язаний з купівлею-продажем товарів, одна з передумов виникнення професії бухгалтера.

7. Незалежна перевірка фінансової звітності та фінансової інформації суб'єкта господарювання з метою висловлення думки про якість інформації (повноту, достовірність, відповідність нормативним вимогам).

8. Спосіб первинного спостереження та відображення господарських операцій у первинних документах.

9. Елемент методу бухгалтерського обліку, за допомогою якого визначається фактичний розмір активів, капіталу та зобов'язань, а також зіставлення отриманих результатів з даними бухгалтерського обліку.

10. Принцип обліку, який полягає в застосуванні в обліку методів оцінки, які запобігають заниженню зобов'язань та витрат і завищенню активів і доходів підприємства.



11. Один з принципів Кодексу етики професійних бухгалтерів МФБ.

12. Звітний період для складання фінансової звітності.

13. Ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

14. Офіційний документ, який засвідчує рівень професійних знань, необхідних для здійснення аудиту підприємств різних форм власності на території України.

15. Принцип обліку, який полягає в постійному (із року в рік) застосуванні підприємством обраної облікової політики.

16. Окремі елементи, з яких складається кожний документ.



17. Засіб групування (узагальнення) господарських засобів, джерел їх утворення, а також господарських процесів у вигляді двосторонньої таблиці: ліва сторона - Дебет, права — Кредит.

18. Особа, яка має право власності.

19. Система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством, одна зі складових бухгалтерського обліку.

### **Кросворд №7.**

По горизонталі:

1. Облікова модель, характерними рисами якої є професійне регулювання методології обліку, відсутність уніфікованих планів рахунків, високий професійний рівень облікових ринків і користувачів.

2. Підприємства, які мають право на застосування спрощеної форми обліку.

3. Форма обліку, характерна для бюджетних установ.

4. Спосіб економічного групування та узагальненого відбиття у грошовому вимірнику засобів підприємства та джерел її формування станом на певну дату.

5. Носій інформації встановленої форми і змісту, призначений для реєстрації, відображення, накопичення, групування й узагальнення господарських операцій, оформлених відповідними первинними документами, на рахунках бухгалтерського обліку.

6. Форма обліку, що може використовуватися тільки на суб'єктах малого підприємництва.

7. Принцип організації бухгалтерського обліку в банках, що полягає в щоденному складанні балансу.

По вертикалі:

8. Принцип організації бухгалтерського обліку в банках, що полягає в організації автоматичного контролю і узгодження, які запобігають помилковим записам.

9. Регулювання обліку, при якому облікові процедури визначаються професійними бухгалтерськими організаціями.

10. Форма організації бухгалтерського обліку, при якій весь обліковий персонал адміністративно і методично підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру.

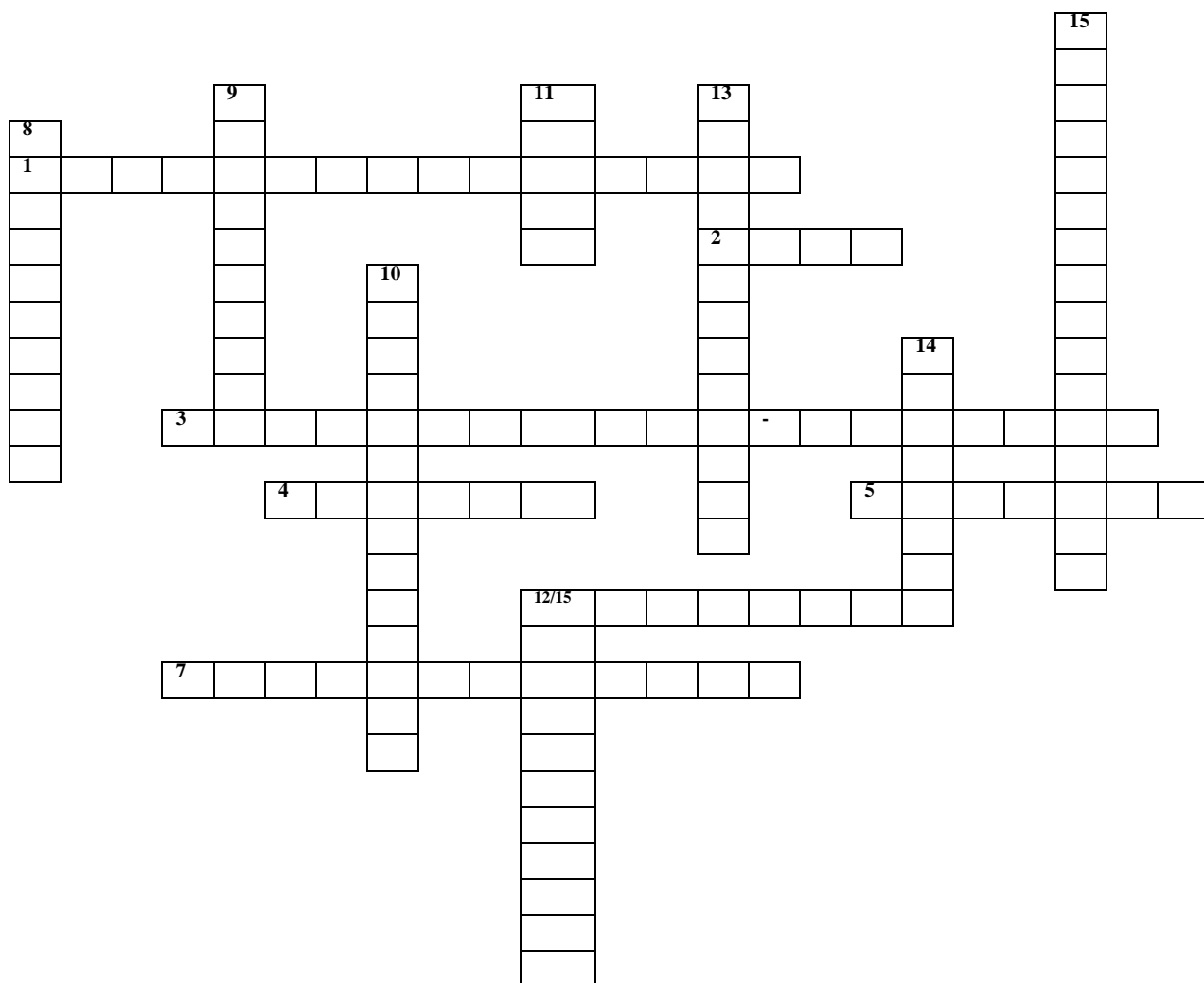
11. Установи, основною функцією яких є кредитування суб'єктів господарської діяльності та громадян за рахунок залучення коштів підприємств, установ, організацій, населення та інших ресурсів.

12. Узагальнюючий облік, який ведеться в облікових регістрах (журналах-ордерах, Головній книзі тощо) в розрізі синтетичних рахунків.

13. Рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення.

13. Установа, яка повністю утримується за рахунок державного або місцевих бюджетів.

14. Одна з особливостей Плану рахунків банку, яка не узгоджується з принципом єдиного грошового вимірника обліку.



## РОЗДІЛ 5. ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Поточне тестування знань студентів як дієвий інструмент перевірки засвоєних теоретичних знань та вмінь застосувати їх на практиці при вирішенні поставлених облікових проблем здійснюється викладачем, що проводить семінарські заняття, як різновид поточного контролю знань студентів протягом семестру, а також формує проміжні модульні контролі.

Студентам пропонуються закриті тести з варіантами відповідей. При цьому правильним може бути в залежності від питання один або кілька варіантів відповіді. У разі концептуальної незгоди з формулюванням студент може запропонувати свій варіант відповіді.

Перелік тестів, запропонованих студенту, визначається викладачем, що проводить семінарські заняття, відповідно до навчальної програми.

Оцінка результатів тестування включається в загальну оцінку поточного контролю.

### Приклади тестових завдань

1. Вкажіть складові бухгалтерської справи на підприємстві:
  - 1) наука бухгалтерського обліку;
  - 2) організація обліку на підприємстві;
  - 3) організація діловодства на підприємстві;
  - 4) бухгалтерія підприємства;
  - 5) наука правознавства.
  
2. Вкажіть, яка наука є спільною теоретичною основою пізнання об'єктів бухгалтерського справи:
  - 1) бухгалтерський облік;
  - 2) правознавство;
  - 3) мікроекономіка;
  - 4) політекономія;
  - 5) економічний аналіз.
  
3. Вкажіть мету ведення бухгалтерського обліку на підприємстві:
  - 1) організація бухгалтерської справи на підприємстві;
  - 2) виконання вимог законодавства та інших нормативно-правових документів в галузі обліку;
  - 3) надання користувачам інформації для прийняття рішень;
  - 4) подання фінансової звітності.
  
4. Вкажіть особу, відповідальну за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві:
  - 1) головний бухгалтер;
  - 2) заступник директора з фінансових питань;
  - 3) директор підприємства;

4) власник підприємства.

5. Вкажіть особу, відповідальну за збереження оброблених документів, реєстрів і звітності підприємства протягом встановленого терміну, але не менше 3 років:

- 1) головний бухгалтер;
- 2) заступник директора з фінансових питань;
- 3) директор підприємства;
- 4) власник підприємства.

6. Вкажіть особу, відповідальну за забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах підприємства:

- 1) головний бухгалтер;
- 2) заступник директора з фінансових питань;
- 3) директор підприємства;
- 4) власник підприємства.

7. Назвіть, хто обирає форми організації обліку на підприємстві:

- 1) само підприємство;
- 2) вища організація;
- 3) Міністерство фінансів України;
- 4) Кабінет міністрів України залежно від галузевої приналежності підприємства.

8. Вкажіть форми організації обліку на підприємстві відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»:

- 1) створення бухгалтерії;
- 2) створення служби внутрішнього аудиту;
- 3) користування послугами незалежного бухгалтера або бухгалтерської фірми;
- 4) ведення обліку директором;
- 5) залучення фінансових експертів.

9. Назвіть, відповідно до якого принципу в бухгалтерському обліку застосовуються методи оцінки, що запобігають заниженню зобов'язань і витрат та завищенню активів і доходів підприємства:

- 1) принцип обачності;
- 2) принцип повного висвітлення;
- 3) принцип відповідності доходів і витрат;
- 4) принцип нарахування.

10. Назвіть, відповідно до якого принципу обліку фінансова звітність підприємства повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій, здатних вплинути на рішення, прийняті на її основі:

- 1) принцип обачності;

- 2) принцип повного висвітлення;
- 3) принцип відповідності доходів і витрат;
- 4) принцип нарахування.

11. Назвіть, відповідно до якого принципу обліку доходи звітного періоду порівнюються з витратами, здійсненими для їх отримання:

- 1) принцип обачності;
- 2) принцип повного висвітлення;
- 3) принцип відповідності доходів і витрат;
- 4) принцип нарахування.

12. Назвіть, відповідно до якого принципу обліку доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів:

- 1) принцип обачності;
- 2) принцип повного висвітлення;
- 3) принцип відповідності доходів і витрат;
- 4) принцип нарахування.

13. Назвіть, відповідно до якого принципу обліку особисте майно і зобов'язання власників підприємства не відображаються в його фінансовій звітності:

- 1) принцип обачності;
- 2) принцип повного висвітлення;
- 3) принцип відповідності доходів і витрат;
- 4) принцип нарахування;
- 5) принцип автономності.

14. Назвіть, відповідно до якого принципу обліку підприємство постійно (з року в рік) застосовує обрану облікову політику:

- 1) принцип обачності;
- 2) принцип повного висвітлення;
- 3) принцип відповідності доходів і витрат;
- 4) принцип нарахування;
- 5) принцип послідовності.

15. Назвіть, відповідно до якого принципу обліку оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі:

- 1) принцип обачності;
- 2) принцип повного висвітлення;
- 3) принцип відповідності доходів і витрат;
- 4) принцип нарахування;
- 5) принцип безперервності.

16. Назвіть, відповідно до якого принципу обліку пріоритетною є оцінка

активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання:

- 1) принцип обачності;
- 2) принцип повного висвітлення;
- 3) принцип відповідності доходів і витрат;
- 4) принцип нарахування;
- 5) принцип історичної собівартості.

17. Назвіть батьківщину сучасного бухгалтерського обліку:

- 1) Великобританія;
- 2) США;
- 3) Італія;
- 4) Росія.

18. Назвіть батьківщину професії сучасного бухгалтера:

- 1) Великобританія;
- 2) США;
- 3) Італія;
- 4) Росія.

19. Вкажіть, реалізацією якого з видів діяльності сучасного бухгалтера є складання посадових інструкцій бухгалтера:

- 1) нормативно-методична;
- 2) організаційно-управлінська;
- 3) аналітична;
- 4) контрольна.

20. Вкажіть, реалізацією якого з видів діяльності сучасного бухгалтера є розробка облікової політики підприємства:

- 1) нормативно-методична;
- 2) організаційно-управлінська;
- 3) аналітична;
- 4) контрольна.

21. Вкажіть, реалізацією якого з видів діяльності сучасного бухгалтера є оцінка фінансового стану підприємства:

- 1) нормативно-методична;
- 2) організаційно-управлінська;
- 3) аналітична;
- 4) контрольна.

22. Вкажіть, реалізацією якого з видів діяльності сучасного бухгалтера є організація автоматизації обліку:

- 1) нормативно-методична;
- 2) організаційно-управлінська;
- 3) аналітична;

4) контрольна.

23. Вкажіть, реалізацією якого з видів діяльності сучасного бухгалтера є перевірка збереження матеріальних цінностей підприємства:

- 1) нормативно-методична;
- 2) організаційно-управлінська;
- 3) аналітична;
- 4) контрольна.

24. Вкажіть, реалізацією якого з видів діяльності сучасного облікового робітника є складання посадових інструкцій бухгалтера:

- 1) нормативно-методична;
- 2) організаційно-управлінська;
- 3) аналітична;
- 4) контрольна.

25. Розкрийте сутність теорії агентів як передумови виникнення аудиту:

1) необхідність незалежного і кваліфікованого підтвердження інформації, що надається власникові суб'єктами управління;

2) потреба в достовірних відомостях про фінансовий стан і результати діяльності підприємства у категорій користувачів, які не мають доступу до управління;

3) зацікавленість держави в інформації про дійсний фінансовий стан підприємств недержавного сектора без фінансових витрат з держбюджету;

4) прагнення держави забезпечити реалізацію конституційних прав громадян через запровадження обов'язкового аудиту суб'єктів господарювання, у чий діяльності зацікавлене значне число осіб;

5) менеджери більш відповідально відносяться до складання звітності, якщо знають про обов'язкову перевірку її аудитором.

26. Розкрийте сутність теорії мотивації як передумови виникнення аудиту:

1) необхідність незалежного і кваліфікованого підтвердження інформації, що надається власникові суб'єктами управління;

2) потреба в достовірних відомостях про фінансовий стан і результати діяльності підприємства у категорій користувачів, які не мають доступу до управління;

3) зацікавленість держави в інформації про дійсний фінансовий стан підприємств недержавного сектора без фінансових витрат з держбюджету;

4) прагнення держави забезпечити реалізацію конституційних прав громадян через запровадження обов'язкового аудиту суб'єктів господарювання, у чий діяльності зацікавлене значне число осіб;

5) менеджери більш відповідально відносяться до складання звітності, якщо знають про обов'язкову перевірку її аудитором.

27. Назвіть суб'єкти господарювання, для яких встановлений обов'язковий щорічний аудит фінансової звітності:

- 1) відкриті акціонерні товариства;
- 2) малі підприємства;
- 3) комерційні банки;
- 4) бюджетні установи;
- 5) страхові компанії.

28. Вкажіть, хто здійснює зовнішній аудит:

- 1) сертифікований аудитор;
- 2) працівник підприємства;
- 3) менеджер підприємства;
- 3) власник підприємства.

29. Вкажіть, хто здійснює внутрішній аудит:

- 1) сертифікований аудитор;
- 2) працівник підприємства;
- 3) менеджер підприємства;
- 3) власник підприємства.

30. Чи правда, що міжнародні стандарти аудиту в Україні носять рекомендаційний характер:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) це залежить від конкретних умов перевірки.

31. Чи правда, що міжнародні стандарти аудиту в Україні носять обов'язковий характер:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) це залежить від конкретних умов перевірки.

32. Чи правда, що зовнішній аудитор зобов'язаний мати сертифікат аудитора:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) це залежить від конкретних умов перевірки

33. Чи правда, що зовнішній аудитор не зобов'язаний мати сертифікат аудитора:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) це залежить від конкретних умов перевірки.

34. Вкажіть граничний термін дії сертифіката аудитора:



- 1) 1 рік;
- 2) 3 роки;
- 3) 5 років;
- 4) 10 років;
- 5) сертифікат безстроковий.

35. Вкажіть, в яких випадках існує заборона на проведення аудиту:

- 1) аудитор перебуває у прямих родинних стосунках з керівництвом підприємства-клієнта;
- 2) аудитор перевіряв дане підприємство минулого року;
- 3) аудитор володіє акціями підприємства-клієнта;
- 4) аудитор надає додаткові послуги з оптимізації документообігу підприємства-клієнта;
- 5) аудитор є працівником філії підприємства-клієнта.

36. Вкажіть, які види стягнень може застосовувати до аудитора Аудиторська Палата Україна за неналежне виконання професійних обов'язків:

- 1) відшкодування матеріальної шкоди користувачам звітності;
- 2) попередження;
- 3) припинення дії сертифіката на строк до 1 року;
- 4) анулювання сертифікату;
- 5) заборона на надання окремих видів аудиторських послуг;
- 6) немає стягнень.

37. Вкажіть, який принцип аудиту порушений в такій ситуації: дружині аудитора належать акції підприємства, що перевіряється:

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

38. Вкажіть, який принцип аудиту порушений в такій ситуації: на прохання касира аудитор не повідомив керівника про здійснені касиром зловживання при умові, що той виправить вчинене:

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

39. Вкажіть, який принцип аудиту порушений в такій ситуації: аудитор є акціонером підприємства, що перевіряється:

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;

- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

40. Вкажіть, який принцип аудиту порушений в такій ситуації: аудитор фірми «Аудит-Україна», який здійснює перевірку ВАТ «МЗША» в 20x1 р., зажадав у фірми «Схід-Аудит», яка перевіряла фінансову звітність підприємства в 20x0 р., інформацію про клієнта без згоди керівництва ВАТ «МЗША»:

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

41. Вкажіть, який принцип аудиту порушений в такій ситуації: аудитор робив різкі зауваження працівникам фірми-клієнта за неправильне ведення обліку:

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

42. Вкажіть, який принцип аудиту порушений в такій ситуації: аудитор фірми «Аудит-Україна», що здійснював перевірку ВАТ «МЗША» в 20x0 р., надав фірмі «Схід-Аудит», яка перевіряє фінансову звітність підприємства в 20x1 р., інформацію про клієнта без згоди керівництва ВАТ «МЗША»:

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

43. Вкажіть, який принцип аудиту порушений в такій ситуації: на знак подяки за позитивний висновок керівництво фірми-клієнта подарувало аудиторі незначну кількість привілейованих акцій свого підприємства. Аудитор прийняв подарунок.

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

44. Вкажіть, який принцип аудиту порушений в такій ситуації: результати перевірки фінансової звітності підприємства, проведеної за ініціативою проку-

ратури, передані аудитором в прокуратуру, правоохоронні органи, на місцеве телебачення

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

45. Вкажіть, який принцип аудиту порушений в такій ситуації: аудитор виявив, що його клієнт суттєво занижив дохід при заповненні податкових декларацій та поінформував про це податкові органи

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

46. Вкажіть, який принцип аудиту порушений в такій ситуації: аудиторська фірма займається виробничою діяльністю

- 1) незалежність;
- 2) професійна компетентність;
- 3) конфіденційність;
- 4) професійна поведінка;
- 5) технічні стандарти.

47. Вкажіть типи регулювання бухгалтерської справи:

- 1) професійне;
- 2) державне (регламентоване);
- 3) правове;
- 4) методологічне.

48. Вкажіть, для якого типу регулювання бухгалтерської справи характерно визначення облікових процедур бухгалтерськими організаціями:

- 1) для професійного;
- 2) для державного (регламентованого);
- 3) для правового;
- 4) для методологічного.

49. Вкажіть, для якого типу регулювання бухгалтерської справи характерна розробка жорстких інструкцій з організації обліку:

- 1) для професійного;
- 2) для державного (регламентованого);
- 3) для правового;
- 4) для методологічного.

50. Вкажіть основний нормативний акт в частині організації бухгалтерської справи в Україні:

- 1) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку;
- 2) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 3) План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;
- 4) Закон України «Про аудиторську діяльність».

51. Вкажіть, який орган визначає порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банках України:

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державне казначейство України.

52. Вкажіть, який орган визначає порядок ведення обліку та складання звітності в бюджетних установах України:

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державне казначейство України.

53. Вкажіть, який орган визначає порядок ведення обліку та складання звітності в муніципальних установах охорони здоров'я України:

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державне казначейство України.

54. Вкажіть, який орган визначає порядок ведення обліку та складання звітності в муніципальних установах освіти України:

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державне казначейство України.

55. Вкажіть, який орган визначає порядок ведення обліку та складання звітності в Приватбанку:

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державне казначейство України.

56. Вкажіть, який орган визначає порядок ведення обліку та складання

звітності на ДМЗ:

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державне казначейство України.

57. Вкажіть, який орган визначає порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності на підприємствах України:

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державне казначейство України.

58. Вкажіть, який орган розробляє Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та методичні рекомендації щодо їх застосування в Україні:

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державне казначейство України.

59. Вкажіть, який орган розробляє План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій в Україні:

- 1) Верховна Рада України;
- 2) Міністерство фінансів України;
- 3) Національний банк України;
- 4) Державне казначейство України.

60. Вкажіть, для яких господарюючих суб'єктів положення П(С)БО є обов'язковими до застосування:

- 1) комерційні банки;
- 2) бюджетні установи;
- 3) підприємства та організації;
- 4) суб'єкти малого підприємництва.

61. Вкажіть, чи є положення П(С)БО обов'язковими до застосування на торговельних підприємствах в Україні:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретної господарської ситуації.

62. Вкажіть, чи є положення П(С)БО обов'язковими до застосування на сільськогосподарських підприємствах в Україні:

- 1) так;
- 2) ні;

3) залежить від конкретної господарської ситуації.

63. Вкажіть, чи є положення П(С)БО обов'язковими до застосування на промислових підприємствах в Україні:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретної господарської ситуації.

64. Вкажіть, чи є положення П(С)БО обов'язковими до застосування на малих підприємствах в Україні:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретної господарської ситуації.

65. Вкажіть, чи є положення П(С)БО обов'язковими до застосування в комерційних банках в Україні:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретної господарської ситуації.

66. Вкажіть, чи є положення П(С)БО обов'язковими до застосування в бюджетних організаціях в Україні:

- 1) так;
- 2) ні;
- 3) залежить від конкретної господарської ситуації.

67. Вкажіть, для якої облікової моделі характерні: професійне регулювання і ліберальність методології обліку, відсутність уніфікованих планів рахунків, облікових реєстрів і форм звітності; високий професійний рівень облікових ринків:

- 1) англосаксонська;
- 2) континентальна;
- 3) південноамериканська.

68. Вкажіть, для якої облікової моделі характерні: нестабільна політична система, регламентоване регулювання обліку, орієнтація обліку на потреби державних органів, постійне коректування даних обліку та звітності відповідно до зміни цін:

- 1) англосаксонська;
- 2) континентальна;
- 3) південноамериканська.

69. Вкажіть, для якої облікової моделі характерні: макроекономічне планування, регламентоване регулювання обліку, єдиний чи професійний план рахунків, високий професійний рівень облікових ринків:

- 1) англосаксонська;
- 2) континентальна;
- 3) південноамериканська.

70. Назвіть форми організації бухгалтерського обліку:

- 1) централізована;
- 2) децентралізована;
- 3) лінійна;
- 4) лінійно-штабна;
- 5) комбінована.

71. Назвіть типи організації структури бухгалтерії:

- 1) централізована;
- 2) децентралізована;
- 3) лінійна;
- 4) лінійно-штабна;
- 5) комбінована.

72. Назвіть форму організації обліку, при якій бухгалтера структурних підрозділів з методичних питань підпорядковуються головному бухгалтеру, а з адміністративних - керівникові підрозділу:

- 1) централізована;
- 2) децентралізована;
- 3) лінійна;
- 4) лінійно-штабна;
- 5) комбінована.

73. Назвіть форму організації обліку, перевагами якої є раціональний розподіл праці між бухгалтерськими працівниками і дієве керівництво та контроль головного бухгалтера:

- 1) централізована;
- 2) децентралізована;
- 3) лінійна;
- 4) лінійно-штабна;
- 5) комбінована.

74. Назвіть форму організації обліку, недоліками якої є неможливість оперативного ведення обліку та своєчасного прийняття управлінських рішень:

- 1) централізована;
- 2) децентралізована;
- 3) лінійна;
- 4) лінійно-штабна;
- 5) комбінована.

75. Назвіть форму організації обліку, недоліками якої є неможливість ра-

ціонального розподілу праці між бухгалтерськими працівниками і дієвого керівництва та контролю головного бухгалтера:

- 1) централізована;
- 2) децентралізована;
- 3) лінійна;
- 4) лінійно-штабна;
- 5) комбінована.

76. Назвіть форму організації обліку, перевагами якої є оперативне ведення обліку та своєчасне прийняття управлінських рішень:

- 1) централізована;
- 2) децентралізована;
- 3) лінійна;
- 4) лінійно-штабна;
- 5) комбінована.

77. Назвіть основний нормативний документ з організації обліку на рівні підприємства:

- 1) посадова інструкція головного бухгалтера;
- 2) Положення про бухгалтерію;
- 3) Положення про службу внутрішнього аудиту;
- 4) Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

78. Назвіть основні нормативні документи, що визначають функціональні обов'язки, права і відповідальність головного бухгалтера підприємства в Україні:

- 1) Положення про головних бухгалтерів;
- 2) Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні;
- 3) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
- 4) Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників;
- 5) Довідник типових професійних характеристик посад державних службовців;
- 6) Порядок узгодження, призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи.

79. Назвіть основні нормативні документи, що визначають функціональні обов'язки, права і відповідальність головного бухгалтера бюджетної установи в Україні:

- 1) Положення про головних бухгалтерів;
- 2) Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в Україні;
- 3) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;



- 4) Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників;
- 5) Довідник типових професійних характеристик посад державних службовців;
- 6) Порядок узгодження, призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера бюджетної установи.

80. Вкажіть, яка складова бухгалтерської справи в бюджетних установах має відмінності від промислових підприємств:

- 1) нормативно-методологічна;
- 2) практично-організаційна;
- 3) технологічна.

81. Вкажіть, яка складова бухгалтерської справи в комерційних банках має відмінності від промислових підприємств:

- 1) нормативно-методологічна;
- 2) практично-організаційна;
- 3) технологічна.

82. Вкажіть, яка складова бухгалтерської справи на малих підприємствах має відмінності від промислових підприємств:

- 1) нормативно-методологічна;
- 2) практично-організаційна;
- 3) технологічна.

83. Вкажіть, яка форма рахівництва застосовується в бюджетних установах:

- 1) журнально-ордерна;
- 2) меморіально-ордерна;
- 3) автоматизована;
- 4) спрощена.

84. Вкажіть, яка форма рахівництва може застосовуватися на малих підприємствах, на відміну від промислових:

- 1) журнально-ордерна;
- 2) меморіально-ордерна;
- 3) автоматизована;
- 4) спрощена.

85. Вкажіть, яка форма рахівництва застосовується в комерційних банках:

- 1) журнально-ордерна;
- 2) меморіально-ордерна;
- 3) автоматизована;
- 4) спрощена.

86. Вкажіть, для яких господарюючих суб'єктів в Україні характерна му-

льтивалютність плану рахунків:

- 1) промислові підприємства;
- 2) бюджетні установи;
- 3) комерційні банки;
- 4) малі підприємства.

87. Вкажіть, для яких господарюючих суб'єктів в Україні характерний подвійний запис операцій на позабалансових рахунках:

- 1) промислові підприємства;
- 2) бюджетні установи;
- 3) комерційні банки;
- 4) малі підприємства.

88. Вкажіть, для яких господарюючих суб'єктів в Україні характерні додаткові вимоги до параметрів аналітичного обліку:

- 1) промислові підприємства;
- 2) бюджетні установи;
- 3) комерційні банки;
- 4) малі підприємства.

89. Вкажіть, для яких господарюючих суб'єктів в Україні характерне функціонування централізованих бухгалтерій:

- 1) промислові підприємства;
- 2) бюджетні установи;
- 3) комерційні банки;
- 4) малі підприємства.

90. Вкажіть, для яких господарюючих суб'єктів в Україні характерне застосування меморіально-ордерної форми рахівництва:

- 1) промислові підприємства;
- 2) бюджетні установи;
- 3) комерційні банки;
- 4) малі підприємства.

91. Вкажіть, для яких господарюючих суб'єктів в Україні можливе застосування спрощеної форми рахівництва:

- 1) промислові підприємства;
- 2) бюджетні установи;
- 3) комерційні банки;
- 4) малі підприємства.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна:

1. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356.
2. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку
3. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000 р. № 2121-111, із змінами і доп.
4. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999г. № 966-XIV, із змінами і доп.
5. Про державну підтримку малого підприємництва: Закон України від 19.10.2000 р. № 2063-III.
6. Про підприємства в Україні: Закон України від 27.03.91 р. № 887-XII.
7. Про аудиторську діяльність: Закон України від 29 травня 1993 р. N 3126-XII
8. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.
9. План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань і господарських операцій суб'єктів малого підприємництва: Наказ Міністерством фінансів України від 19.04.2001 № 186.
10. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ: Наказ Державного казначейства України від 10.12.1999 р. № 114.
11. План рахунків бухгалтерського обліку комерційних банків України: Постанова Правління НБУ № 280 від 17.06.2004
12. Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банківських установах: Постанова Правління НБУ від 30.12.1998 р. № 566.
13. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. N 336.
14. Довідник типових професійних характеристик посад державних службовців: Наказ Головного управління державної служби України від 01.09.99 р. N 65.
15. Борискина И. П. Бухгалтерское дело: [учеб.пособие] / И. П. Борискина, Н. В. Лясковская. – Тула: ТИЭИ, 2008. – 178 с.
16. Бутинець Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку: [навч. посібник] / Ф. Ф. Бутинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова. – [2-е вид., доп. і перероб.] – Житомир: ЖІТІ, 2001. - 576 с.
17. Бухгалтерское дело: [учеб. пособие] / Под ред. Н. Н. Хахоновой. - М.: Март, 2003. – 235 с.
18. Бычкова С. М. Бухгалтерское дело: [учеб.пособие] / С. М. Бычкова, Н. Н. Макарова. - М.: Эксмо, 2008. - 336 с.
19. Ивашкевич В. Б. Бухгалтерское дело: [учеб.пособие] / В. Б.Ивашкевич, Л. И. Куликова. – М.: Экономист, 2005. – 523 с.
20. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: [навч.посібник] / С. В. Івахненко. - К.: Знання, 2003. –

349 с.

21. Климова М. А. Бухгалтерское дело: [учеб.пособие] / М. А. Климова. – М: ИНФРА-М, 2005. – 200 с.

22. Соколов Я. В. Очерки по истории бухгалтерского учета / Я. В. Соколов. - М.: Финансы и статистика, 2003. – 365 с.

23. Соколова Е. С. Бухгалтерское дело: [ученик] / Е. С. Соколова. - М.: ФБК-ПРЕСС, 2003. – 215 с.

24. Усикова Е. Н. Бухгалтерское дело: [учеб.пособие] / Е. Н. Усикова – Владивосток: ИЭП, 2004. – 150 с.

#### **Додаткова:**

25. Білуха М. Т. Теорія бухгалтерського обліку: [навч.посібник] / М. Т. Білуха. - К: Знання, 2000. – 692 с.

26. Бутинець Ф. Ф. Історія бухгалтерського обліку / Ф. Ф. Бутинець. – Житомир: Рута, 2001. – 512 с.

27. Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку / Ф. Ф. Бутинець. - Житомир: Рута, 2003. – 444 с.

28. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: [навч. посібник] / за ред. Ф. Ф. Бутинця. – Житомир: Рута, 2004. – 386 с.

29. Джога Р. Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: [підручник] / Р. Т. Джога, С. В. Свірко, Л. М. Сінельник. – К.: КНЕУ, 2004. – 350 с.

30. Кіндрацька Л. М. Бухгалтерський облік у банках України: [підручник]. / Л. М. Кіндрацька — К.: КНЕУ, 2001. – 316 с.

31. Кіндрацька Л. М. Бухгалтерська професія в Україні: реальність і перспективи / Л. М. Кіндрацька // Бухгалтерський облік і аудит. – 2009. – № 11. – С. 6-9.

32. Левицька С. О. Професійний рівень бухгалтера: критерії оцінки, вимоги до підготовки, система підвищення кваліфікації / С. О. Левицька. - Наукові записки. Серія «Економіка» (Вип.13). – 2010. - С. 230-238.

33. Львова Д. А. Профессиональные объединения бухгалтеров: история создания и деятельности / Д. А. Львова. - М.: ИПБР, 2005. – 180 с.

34. Писаревська Т. А. Інформаційні системи обліку та аудиту: [навч. посібник] / Т. А. Писаревська. - К: Знання, 2005. – 369 с.

35. Соколов Я.В. Бухгалтерский учет: от истоков до наших дней: [учеб.пособие] / Я. В. Соколов. – М: Аудит, ЮНИТИ, 1996. – 638 с.

36. Соколов Я. В. Основы теории бухгалтерского учета / Я. В. Соколов. – М: Финансы и статистика, 2000. – 496 с.

## ДОДАТКИ

Наказом \_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства)  
від „\_\_\_” „\_\_\_\_\_” 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРІЮ

### 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність бухгалтерії, порядок проведення робіт із підбору та розміщення кадрів, кадрового обліку, керування трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими структурними підрозділами підприємства.

1.2. Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом підприємства і підпорядковується безпосередньо директору підприємства.

1.3. Бухгалтерія утворюється та ліквідується наказом директора підприємства.

1.4. Штатна чисельність і структура бухгалтерії визначаються відповідними наказами директора підприємства.

1.5. Бухгалтерія у своїй діяльності керується чинним законодавством України, статутом підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами й стандартами документального забезпечення управління, іншими нормативними документами.

1.6. Безпосереднє керівництво роботою бухгалтерії здійснює головний бухгалтер, на посаду якого наказом директора призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), післядипломну освіту в галузі управління та стаж бухгалтерської або фінансової роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра — не менше 2 років, спеціаліста — не менше 3 років.

1.7. На період відсутності головного бухгалтера (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на заступника (чи особу, яка визначається відповідним чином), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.8. Обов'язки заступника головного бухгалтера визначаються головним бухгалтером.

1.9. Заступник головного бухгалтера, а також інші співробітники підрозділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом директора підприємства за поданням головного бухгалтера.

1.10. Зміни й доповнення до цього положення узгоджуються з головним бухгалтером, а також із керівниками тих підрозділів (відділів), із якими взаємодіє бухгалтерія, і вносяться в положення на підставі наказу директора підприємства.

### 2. Завдання

Основними завданнями бухгалтерії є:

2.1. Організація ведення обліку фінансово-господарської діяльності підприємства.

2.2. Контроль за зберіганням матеріально – технічних цінностей, правильним та економними витратами коштів і матеріальних цінностей, дотриманням режиму економії і господарського розрахунку на підприємстві.

### 3. Структура

3.1. Структуру підрозділу затверджує директор підприємства за поданням головного бухгалтера.

3.2. Структура бухгалтерії узгоджується з заступником директора по кадрам.

3.3. Бухгалтерія може мати у своєму складі наступні внутрішні підрозділи:

- бюро обліку основних засобів та нематеріальних активів;
- бюро фінансово-розрахункових операцій;
- бюро обліку та звітності;
- бюро обліку та реалізації готової продукції;
- бюро розрахунків із працівниками;
- бюро фінансового контролю.

3.4. Положення про внутрішні підрозділи затверджуються директором підприємства, а розподіл обов'язків між співробітниками підрозділів здійснюється головним бухгалтером.

#### **4. Функції**

У процесі здійснення діяльності бухгалтерія виконує наступні функції:

- 4.1. Визначення, формулювання, планування, здійснення й координація організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності підприємства, здійснення контролю за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
- 4.2. Раціональна організація ведення обліку і звітності на підприємстві і в його підрозділах на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на дотримання дисципліни і зміцнення господарського розрахунку.
- 4.3. Складання балансу підприємства.
- 4.4. Організація та контроль за складанням розрахунків щодо використання прибутків, витрат на виробництво (витрат обігу), платежів до бюджету та державних соціальних фондів, своєчасністю й правильністю складання звітності.
- 4.5. Контроль за дотриманням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку й звітності, документальних ревізій у підрозділах підприємства.
- 4.6. Контроль за довгостроковими інвестиціями підприємства в прибуткові активи інших підприємств, господарських товариств, процентні облігації державних та місцевих позик, вклади до статутних фондів спільних підприємств та інші фінансові вкладення; бартерними (товарообмінними) операціями; за правильністю обліку операцій в іноземних валютах; інкасацією боргових вимог.
- 4.7. Складання щомісячного бухгалтерського обліку, квартальних та річних бухгалтерських звітів.
- 4.8. Контроль за правильністю відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць (нестачі, надлишки, пересортиці), втрати та псування цінностей з обчисленням розміру збитків.
- 4.9. Регулювання розходження фактичної наявності матеріальних цінностей з даними бухгалтерського обліку, що були виявлені під час інвентаризацій.
- 4.10. Участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку й звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат.
- 4.11. Заходи щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.
- 4.12. Участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, контроль за поданням в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.
- 4.13. Робота, направлена на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової дисципліни, додержання законності списання з балансу дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат, контроль за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за встановленим порядком до архіву.
- 4.14. Участь у роботі з удосконалення й розширення сфери дії внутрішньогосподарського розрахунку, в розробленні раціональної планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт.

4.15. Забезпечення на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасного складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам.

4.16. Надання методичної допомоги працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

## **5. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Бухгалтерія взаємодіє:

5.1. З економістом з питань:

5.1.1. Отримання:

- планів виробництва продукції окремими підрозділами та підприємством у цілому;
- проектів оптових та роздрібних цін на продукцію підприємства;
- звітів про виконання планів виробництва структурними підрозділами та підприємством у цілому;

5.1.2. Надання:

- інформації, необхідної для економічного планування;
- балансів та звітів про прибутки та видатки;
- розрахунків заробітної плати;
- розрахунків амортизаційних відрахувань;

5.2. З відділами головного механіка і головного енергетика з питань:

5.2.1. Отримання:

- повідомлень про виконання замовлень;
- затверджених у встановленому порядку актів на списання устаткування й енергоустаткування з балансу;
- затверджених у встановленому порядку актів на передачу або на продаж устаткування, актів на передачу устаткування з ремонту в експлуатацію;

5.2.2. Надання:

- інформації про витрати на утримання й ремонт устаткування;
- інформації про наявність основних і оборотних засобів;

5.3. З відділом матеріально-технічного постачання з питань:

5.3.1. Отримання:

- документації на зайві матеріали й неліквіди;
- інвентаризаційних документів щодо матеріальних цінностей;
- розрахунків й інших даних для стягнення з постачальників пені, штрафів, а також висновків з претензій, заявлених постачальниками;
- звітних даних про рух матеріалів і виробів і про їх залишки на кінець кожного місяця;

5.3.2. Надання:

- рахунків для оплати;
- даних про матеріали в дорозі;
- інформації про рух матеріалів і комплектуючих виробів і реалізацію наднормативних залишків на початок місяця й кварталу у вартісній оцінці;
- інформації про неоплачені рахунки із зазначенням причин;
- лімітів витрат на телефонні й командировочні витрати;
- звітних даних про вартість матеріалів, комплектуючих виробів, витрачених цехами і відділами;

5.4. З відділом збуту (маркетингу) з питань:

5.4.1. Отримання:

- звітів про витрати на маркетингові дослідження;
- товарно-супровідної документації;
- звітів про стан запасів продукції на складах;

5.4.2. Надання:

- порівнювальних відомостей за результатами інвентаризації;
- даних про неплатоспроможність окремих замовників;



- повідомлення про застосування санкцій до покупців і замовників;

5.8. З юридичним відділом з питань:

5.8.1. Отримання:

- результатів розгляду цивільних і кримінальних справ;

- консультацій щодо змін у законодавстві;

5.8.2. Надання:

- матеріалів по фактах розкрадань і стягнень дебіторської заборгованості;

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів;

## 6. Права

6.1. Бухгалтерія має право:

6.1.1. Вимагати від підрозділів підприємства представлення матеріалів (планів, звітів, довідок тощо), необхідних для здійснення роботи, що входить у компетенцію бухгалтерії.

6.1.2. Підписувати бухгалтерські звіти і баланси підприємства, статистичні звіти про виконання планів за найважливішими показниками виробничо-господарської діяльності підприємства, документи, що служать підставою для прийому і видачі грошей, матеріальних і інших цінностей, а також змінюють кредитні і розрахункові зобов'язання підприємства.

6.1.3. Розглядати і візувати договори й угоди, укладені підприємством, накази про встановлення і зміну умов оплати праці і преміювання, про прийом, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб на підприємстві, про списання цінностей.

6.1.4. Не приймати до виконання й оформлення документи за операціями, що порушують чинне законодавство України і встановлений порядок прийому, оприбуткування, зберігання й витрати коштів, устаткування, матеріальних і інших цінностей.

6.1.5. Представляти керівництву підприємства пропозиції про накладення стягнень на осіб, що допустили недоброякісне оформлення і складання документів, несвоєчасну передачу їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку і звітності, а також допустили недостовірність даних в документах.

6.1.6. Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань, що входять до компетенції бухгалтерії.

6.2. Конкретні права та обов'язки головного бухгалтера та працівників підрозділу встановлюються відповідними посадовими інструкціями.

## 7. Відповідальність

7.1. Бухгалтерія несе колективну відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ, а також за повну реалізацію прав, наданих підрозділу;

- дотримання вимог нормативних правових документів із праці;

- правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики підприємства в галузі господарсько-фінансової діяльності;

7.2. Головний бухгалтер несе персональну відповідальність за:

- дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва підрозділом;

- своєчасне виконання наказів керівництва;

7.3. Персональна відповідальність інших працівників підрозділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

\_\_\_\_\_  
(розробник)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного  
відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

### 1. Загальні положення

- 1.1. Головний бухгалтер належить до професійної групи «Керівники».
- 1.2. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
- 1.3. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується керівнику підприємства.
- 1.4. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії підприємства.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний бухгалтер:

- 2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.
- 2.2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
- 2.3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
- 2.4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному вилученню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.
- 2.5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.
- 2.6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.
- 2.7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
- 2.8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
- 2.9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.
- 2.10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.
- 2.11. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах.
- 2.12. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:
  - визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології обробки облікових даних;

- розробки системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
- визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;
- вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;
- впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;
- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення;
- виділення на окремий баланс філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства та включення їх показників до фінансової звітності підприємства.

2.13. Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

2.14. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

### **3. Права**

Головний бухгалтер має право:

3.1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

3.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.

3.4. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.5. Вносити пропозиції керівнику підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.

3.6. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.9. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

### **4. Відповідальність**

Головний бухгалтер несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Головний бухгалтер повинен знати:

- 5.1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.
- 5.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
- 5.3. Основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
- 5.4. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.
- 5.5. Економіку, організацію виробництва, праці і управління.
- 5.6. Податкову справу, основи цивільного права.
- 5.7. Трудове, фінансове та господарське законодавство.
- 5.8. Правила та норми охорони праці.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

- 6.1. Головний бухгалтер. Начальник (завідувач) відділу (управління) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.
- 6.2. Завідувач сектору (бюро) у відділі (управлінні) бухгалтерського обліку: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

- 7.1. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього - особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:
  - З керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.
  - З начальником відділу кадрів - з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства.
  - З начальником планово-економічного відділу з питань:
    - Отримання:
      - планів виробництва продукції;
      - проектів оптових та роздрібних цін на продукцію;
      - звітів про виконання планів структурними підрозділами і підприємством в цілому;
    - Надання:
      - даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;
      - балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету;
      - розрахунків заробітної плати;
  - З начальником відділу технічного контролю з питань:
    - Отримання:
      - актів відбракування продукції;
      - висновків про винність відповідальних осіб;
      - висновків щодо прийнятих рекламацій;
    - Надання:
      - відомостей про результати обліку втрат від браку;
      - відомостей про стягнення з винних осіб;
  - З начальником відділу збуту (маркетингу) з питань:
    - Отримання:

- товарно-супроводжувальної документації;
- звітів про відвантажену продукцію;
- відомостей про стан залишків продукції на складах;
- рахунків, виставлених контрагентам за відвантажену продукцію;
- копій претензій та рекламаций, пред'явлених підприємству;

Надання:

- відомостей про рух продукції;
- норм запасів продукції на складах;
- підсумків інвентаризації продукції;

Керівник

структурного підрозділу: \_\_\_\_\_

(ПІБ, підпис) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник

юридичного відділу: \_\_\_\_\_

(ПІБ, підпис) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_

(ПІБ, підпис) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА (з дипломом спеціаліста)**

### **1. Загальні положення**

- 1.1 Бухгалтер належить до професійної групи «Професіонали».
- 1.2 Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3 Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру підприємства або керівнику відповідного структурного підрозділу головної бухгалтерії.
- 1.4 За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку), яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

### **2 Завдання та обов'язки**

Бухгалтер:

- 2.1 Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з дотриманням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.
- 2.2 Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
- 2.3 За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
- 2.4 Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірях стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.
- 2.5 Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
- 2.6 Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.
- 2.7 Бере участь у підготовці пропозицій щодо:
  - внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;
  - розробки додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;
  - забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

2.8 Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

2.9 Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

### **3 Права**

Бухгалтер має право:

3.1 Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

3.2 Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3 В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4 Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5 Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

3.6 Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

### **4 Відповідальність**

Бухгалтер несе відповідальність:

4.1 За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3 За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України

### **5 Бухгалтер повинен знати:**

5.1 Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

5.2 Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.

5.3 План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій.

5.4 Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю.

5.5 Основи трудового законодавства.

5.6 Правила та норми охорони праці.

### **6 Кваліфікаційні вимоги**

6.1 Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії по менше 2 років.

6.2 Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією бухгалтера II категорії не менше 2 років, бакалавра — не менше 3 років.

6.3 Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста — без вимог до стажу роботи, стаж роботи за професією бухгалтера не менше 2 років.

6.4 Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи.

## Меморіальні ордери:

№ мемор. ор-дера	№ опе-рації	Зміст операції	Сума, грн.	Кор. рах.	
				Дт	Кт
		Всього:			

## Реєстраційний журнал за поточний період:

№ мемор. ордера	Дата складення	Сума, грн.
Всього:		

## Головна книга:

№ м/о	З кредиту рах.			Всього за Дт	В дебет рах			Всього за Кт
	Дт		Кт				Кт	
	Сальдо на поч.							
Оборот								
	Сальдо на кін.							

## Оборотна відомість за синтетичними рахунками за поточний період:

Код рах.	Сальдо на поч.		Обороти		Сальдо на кін.	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1.						
2.						
..						
Всього:						



Журнал-ордер 1  
За \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. за кредитом рахунку «Каса»

Дата	З кредита рах. «Каса» в дебет рах.				Всього
Всього:					

Відомість 1.1  
За \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. за дебетом рахунку «Каса»

Сальдо на початок місяця \_\_\_\_\_

Дата	В дебет рах. «Каса» з кредита рах.				Всього
Всього:					

Журнал-ордер 2  
За \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. за кредитом рахунку «Поточний рахунок»

Дата	З кредита рах. «Поточний рахунок» в дебет рах.				Всього
Всього:					

Відомість 2.1  
За \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. за дебетом рахунку «Поточний рахунок»

Сальдо на початок місяця \_\_\_\_\_

Дата	В дебет рах. «Поточний рахунок» з кредита рах.				Всього
Всього:					

Розділ журналу-ордера 3  
За кредитом рах. «Розрахунки з підзвітними особами» за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ авансового звіту	ПІБ	Залишок на поч. міс.	Видано під звіт			Поверення невикористаних сум			Використано з підзвітних сум				
			Дата	Кор.рах.	Сума	Дата	Кор.рах.	Сума	За звіт-том	З кредита рах. 372 в дебет рах.			
Всього:													



**Перелік проблемних ситуацій**

1. Аудитор склав висновок без врахування багатьох аспектів роботи клієнта.
2. Аудитор працює за сумісництвом економістом в фірмі, що перевіряється.
3. Аудитор погодився не враховувати деякі недоліки роботи при складанні загального висновку в разі підвищення його гонорару.
4. Аудитор є акціонером підприємства, що перевіряється.
5. Після закінчення аудиту клієнт подарував аудитору цінний подарунок на знак вдячності за гарну та оперативну роботу. Аудитор подарунок прийняв.
6. Аудитор робив різкі зауваження працівникам фірми-клієнта за неправильне ведення обліку.
7. Аудитор фірми «Аудит-Україна», що здійснював перевірку ВАТ «МЗША» в 20x0 р., надав фірмі «Схід-Аудит», яка перевіряє фінансову звітність підприємства в 20x1 р., інформацію про клієнта без згоди керівництва ВАТ «МЗША».
8. Аудитор погодився за додаткову плату допомогти виправити помилки бухгалтера до того, як складе загальний висновок.
9. На знак подяки за позитивний висновок керівництво фірми-клієнта подарувало аудитору незначну кількість привілейованих акцій свого підприємства. Аудитор прийняв подарунок.
10. У ході аудиторської перевірки виявлено факт випуску та реалізації за готівковий розрахунок неврахованої готової продукції, що не проходить ВТК. Для того щоб підприємство не завдало шкоди покупцям, аудитор передав виявлену інформацію в місцеву газету.
11. У ході перевірки у зв'язку з виявленими недоліками в системі обліку аудитор домовився з клієнтом про продовження терміну перевірки і збільшенні гонорару. Письмово домовленість оформлена не була.
12. З метою залучення клієнтів аудиторська фірма розмістила рекламу, вказавши, що у її конкурентів (фірм «А», «В», «С») роботу виконують некомпетентні асистенти, а їх розцінки завищено в 2 рази.
13. Аудитор-власник простих акцій підприємства провів перевірку його фінансової звітності.
14. При проведенні перевірки аудитор виявив незаповнені документи підприємства-клієнта. За своєю ініціативою аудитор безоплатно заповнив ці документи.
15. Аудиторська фірма в ході проведення перевірки відмовилася від виконання умов договору через виявлені факти протизаконних дій бухгалтера матеріального відділу підприємства-клієнта, вказавши цю причину в звітних документах.
16. Результати перевірки фінансової звітності підприємства, проведеної за ініціативою прокуратури, передані аудитором в прокуратуру, правоохоронні органи, на місцеве телебачення.
17. Аудитор виявив, що його клієнт суттєво занижив дохід при заповненні податкових декларацій та поінформував про це податкові органи.
18. Директор підприємства-клієнта запропонував аудитору зразок готової продукції в якості заохочення за добре проведену роботу. Аудитор подарунок прийняв.
19. Знайомий аудитора Іванова О.Л. Лесков А.П. працює начальником відділу з надання кредитів у банку-клієнті аудиторської фірми. Лесков А.П. надав Іванову О.Л. незабезпечений кредит в обмін на позитивний висновок щодо річної звітності банку.
20. Аудиторська фірма одночасно здійснює аудиторську перевірку звітності клієнта і готує для нього ЗРГК.
21. Батькові аудитора належать акції підприємства, що перевіряється.
22. Аудитор виконував аудит за усною домовленістю з клієнтом.
23. Аудитор вказав у договорі, що бере на себе відповідальність за інформацію фінансової звітності.
24. Аудитор відмовився від завершення аудиту в процесі перевірки, тому що клієнт не забезпечив проведення інвентаризації каси підприємства, вказавши цю причину в звітних документах.
25. Аудитор безперервно співпрацює з клієнтом з приводу перевірки фінансової звітності

протягом 15 років.

26. Аудиторська фірма вказала в контракті, що її гонорар в 2 рази менше, ніж у конкурентів - фірм «А», «В», «С».
27. Аудитор одночасно надав клієнтові послуги зі складання балансу і перевірки фінансової звітності підприємства.
28. Аудиторська фірма займається наданням посередницьких послуг при укладенні договорів.
29. Аудиторська фірма займається виробничою діяльністю.
30. Аудиторська фірма займається торгівельною діяльністю.
31. Гонорар клієнта становить 65% доходу аудиторської фірми.
32. Аудитор працює консультантом підприємства, що перевіряється.
33. Аудитор працює консультантом філії підприємства, що перевіряється.
34. Дружина аудитора є власником акцій підприємства, що перевіряється.
35. Батько аудитора є власником акцій підприємства, що перевіряється.
36. Син аудитора є власником акцій підприємства, що перевіряється.
37. Двоюрідна сестра аудитора є власником акцій підприємства, що перевіряється.
38. Аудитор має депозит у банку, що перевіряється.
39. Аудитор входить до наглядової ради підприємства, що перевіряється.
40. На новий рік аудитору, як і іншим контрагентам підприємства, спрямована вітальна листівка і кошик фруктів загальною вартістю 500 грн. Аудитор подарунок прийняв.
41. Аудиторська фірма придбала партію комп'ютерів у магазині, що перевіряється, в період аудиту.
42. Аудиторська фірма придбала партію комп'ютерів у магазині, що перевіряється, відразу після закінчення аудиту.
43. Аудитор відмовився від допомоги працівників підприємства, що перевіряється, в різкій формі, назвавши їх некомпетентними фахівцями і розкритикувавши кадрову політику менеджерів.
44. Аудитор не склав письмового плану перевірки.
45. Аудитор не склав письмової програми аудиту.
46. Аудитор виключив з плану і програми аудиту ряд процедур через незгоду з ними замовника.
47. Аудитор включив в план і програму аудиту процедури на вибір замовника.
48. Аудитор не надав звітних документів за результатами перевірки.
49. Аудитор заявив, що не відповідає за якість роботи залучених фахівців, якщо вони є працівниками підприємства-клієнта.
50. Аудитор заявив, що несе юридичну відповідальність за акт експертизи залученого незалежного фахівця.
51. Аудитор заявив, що не несе професійної відповідальності за дії своїх асистентів.
52. Аудитор здійснював перевірку, не ознайомившись з підприємством на місці, перебуваючи у власному офісі і працюючи за документами, наданими за вибором клієнта.
53. Аудитор обмежився мінімальними процедурами, бо клієнт не дав згоди на проведення детальної перевірки.
54. Аудитор відмовився проводити оцінку системи внутрішнього контролю підприємства під час перевірки фінансової звітності, бо вважає дану процедуру неактуальною.
55. При виборі прийомів і методів перевірки фінансової звітності підприємства аудитор не врахував вимоги нормативних документів, заявивши, що є незалежним у виборі методики аудиту.
56. Аудитор самостійно, без згоди клієнта, направив запити постачальникам і покупцям підприємства для з'ясування розміру заборгованості.
57. Аудитор вказав у договорі на проведення аудиту вид аудиторського висновку.
58. В ході проведення аудиторської перевірки аудитором була встановлена нестача 10 м<sup>3</sup> дощок на складі. Про виявлену нестачу аудитор негайно повідомив керівника підприємства.

59. При перевірці фінансової звітності підприємства аудитор побачив можливість примножити кошти клієнта, але не повідомив про це останньому.
60. За згодою зборів акціонерів підприємства, що перевіряється, аудитор зробив надбанням гласності частину інформації щодо роботи підприємства-клієнта, згоди керівництва клієнта при цьому він не отримав.
61. Після завершення перевірки аудитор залишив у себе робочі документи.
62. Аудитор зажадав надання йому інформації, що становить комерційну таємницю підприємства-клієнта, обґрунтувавши її необхідність для складання висновку про звітність.
63. У ході перевірки у зв'язку з виявленими недоліками в системі обліку аудитор домовився з клієнтом про продовження терміну перевірки і збільшення гонорару, письмово оформивши домовленість.
64. Сусід аудитора є генеральним директором підприємства, що перевіряється.
65. Після проведення аудиту аудитор залишив у себе копії звітів, наданих клієнтом.
66. Аудитор погодив план і програму аудиту з керівництвом клієнта.
67. Аудитор оформив умови проведення перевірки договором.
68. Після вивчення бізнесу клієнта аудитор відмовився укладати договір на проведення аудиту.
69. Аудитор обговорив в контракті на проведення перевірки умови відмови від надання висновку.
70. Аудитор вказав у договорі, що не бере на себе відповідальності за інформацію фінансової звітності.
71. Аудитор заявив, що відповідає за якість роботи залучених фахівців.
72. Аудитор заявив, що відповідає за якість роботи залучених фахівців, навіть якщо вони є працівниками підприємства-клієнта.
73. Аудитор заявив, що несе професійну відповідальність за дії своїх асистентів.
74. Аудитор заявив, що в процесі роботи не може відступати від вимог міжнародних стандартів аудиту.
75. У процесі перевірки аудитор змінив план аудиту.
76. У процесі перевірки аудитор змінив програму аудиту.
77. Аудитор заявив про необхідність ознайомлення з виробничими приміщеннями, офісами, складами підприємства-клієнта.
78. Аудитор відмовився від завершення аудиту в процесі перевірки через виявлення істотного збою в системі електронної обробки інформації клієнта і підготував звітні документи на момент відмови.
79. Аудитор одночасно надав клієнтові послуги з перевірки фінансової звітності та оптимізації документообігу підприємства.
80. Серед співробітників аудиторської фірми тільки один сертифікований аудитор.
81. Керівником фірми є сертифікований аудитор.
82. Крім керівника, в аудиторській фірмі немає сертифікованих аудиторів.
83. Гонорар клієнта аудиторській фірмі становить 65% його доходу.
84. Аудиторська фірма є малим підприємством.
85. Аудиторська фірма є закритим акціонерним товариством.
86. Аудитор відмовився від допомоги працівників підприємства, що перевіряється.
87. Аудитор самостійно визначив прийоми і методи перевірки фінансової звітності підприємства, враховуючи вимоги нормативних документів.
88. При виборі прийомів і методів перевірки фінансової звітності підприємства аудитор врахував вимоги нормативних документів.
89. Аудитор з дозволу клієнта направив запити постачальникам і покупцям підприємства для з'ясування розміру заборгованості.
90. Аудитор використовував вибірку як прийом перевірки підприємства.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням сільського голови

№ 145 від 03 січня 2011 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про централізовану бухгалтерію  
при виконавчому комітеті сільської Ради народних депутатів

**I. Загальні положення**

1. Централізовані бухгалтерії при виконавчих комітетах сільських Рад народних депутатів створюються для ведення обліку виконання бюджету і кошторисів видатків установ, які перебувають на сільських, селищних і міських бюджетах.
2. Централізовані бухгалтерії при виконкомах сільських Рад народних депутатів створюються як самостійні структурні підрозділи за рішеннями виконкомів районних (міських) Рад народних депутатів за рахунок загальної чисельності працівників апарату управління і фонду заробітної плати цього апарату всіх установ, які перебувають на бюджеті району (міста). Чисельність працівників централізованих бухгалтерій визначається виходячи з обсягу роботи створюваних бухгалтерій, а посадові оклади встановлюються відповідно до чинного законодавства.
3. Централізовані бухгалтерії під керівництвом голови виконкому відповідної Ради народних депутатів виконують роботу по складанню бюджету і кошторисів видатків установ, їх виконанню, веденню бухгалтерського обліку та складанню звітності, здійснюють систематичний попередній і поточний контроль за правильністю оформлення первинних документів, збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей, їх інвентаризації, правильним та економічним витрачанням державних коштів.
4. Централізовані бухгалтерії несуть відповідальність за повне виконання покладених на них завдань і функцій по веденню бухгалтерського обліку та складанню звітності.
5. Централізовані бухгалтерії за вказівкою голови виконкому сільської Ради народних депутатів звітують перед виконкомом відповідної Ради про свою роботу, а також подають виконкому періодичні і річні звіти для розгляду ходу виконання бюджету і затвердження Радою народних депутатів річного звіту про його виконання.
6. Централізована бухгалтерія очолюється головним бухгалтером, який призначається і звільняється з посади виконкомом сільської Ради народних депутатів за погодженням з районним (міським) фінансовим відділом. Всі інші працівники централізованої бухгалтерії призначаються і звільняються за поданням головного бухгалтера головою виконкому сільської, селищної, міської Ради.  
Приймання і здача справ при призначенні та звільненні головного бухгалтера оформляється актом після перевірки стану бухгалтерського обліку і звітності районним (міським) фінансовим відділом.
7. На час відсутності головного бухгалтера (відрадження, відпустка, хвороба тощо) права і обов'язки головного бухгалтера переходять до заступника, а при відсутності останнього - до іншої службової особи, про що виноситься рішення виконкому.
8. Головні бухгалтери централізованих бухгалтерій підпорядковуються безпосередньо головам виконкомів сільських Рад народних депутатів і в своїй роботі керуються Положенням про головних бухгалтерів.
9. Головні бухгалтери забезпечують організацію бухгалтерського обліку в централізованих бухгалтеріях і здійснюють контроль за раціональним, економічним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням соціалістичної власності.
10. На головного бухгалтера не можуть бути покладені обов'язки, зв'язані з безпосередньою матеріальною відповідальністю за грошові кошти і матеріальні цінності. Йому забороняється одержувати безпосередньо по чеках та інших документах грошові кошти і товарно-

матеріальні цінності для апарату виконкому, централізованої бухгалтерії і бюджетних установ. Касові операції не можуть виконувати інші облікові працівники централізованих бухгалтерій, які користуються правом підпису касових документів. Приймання податків і страхових платежів працівниками централізованих бухгалтерій, створених при виконкомах сільських Рад, забороняється.

11. У централізованих бухгалтеріях бухгалтерські документи, зв'язані з виконанням бюджету, кошторисів видатків по бюджетних і позабюджетних коштах, підписуються головою виконкому сільської Ради народних депутатів і головним бухгалтером. У тих випадках, коли керівники обслуговуваних установ мають права розпорядників кредитів, документи, що служать підставою для видачі грошей, товарно-матеріальних та інших цінностей, підписуються керівниками установ і головним бухгалтером централізованої бухгалтерії.

Банківські документи (чеки, платіжні доручення та ін.), видаткові касові ордери, платіжні (розрахунково-платіжні) відомості на заробітну плату по строках і сумах виплат з каси (розпорядчі написи) та інші касові документи підписуються головою виконкому сільської Ради народних депутатів і головним бухгалтером.

Документи без підпису головного бухгалтера вважаються недійсними і не приймаються до виконання.

12. У централізованих бухгалтеріях, в яких по штатному розпису передбачені посади касирів, рахівників-касирів, ведуться єдині касові книги по бюджетних, спеціальних та інших позабюджетних коштах за встановленими формами. При відсутності в штатах централізованих бухгалтерій таких посад касові книги за вказівкою голів виконкомів ведуть інші працівники виконкомів сільських Рад народних депутатів.

13. Виконкоми сільських Рад народних депутатів забезпечують централізовані бухгалтерії відповідними приміщеннями, обладнанням, сейфами (вогнетривкими шафами) або грошовими ящиками, необхідними для зберігання бухгалтерських документів, готівки та інших цінностей.

## **II. Функції централізованих бухгалтерій і взаємозв'язок з обслуговуваними установами**

14. Основними функціями централізованих бухгалтерій є:

- а) складання проекту сільського бюджету ,
- б) облік змін, що вносяться до бюджетів і кошторисів видатків установ за рішеннями виконкомів;
- в) ведення відповідно до інструкцій та вказівок Міністерства фінансів бухгалтерського обліку виконання бюджету і кошторисів видатків по бюджетних, спеціальних та інших позабюджетних коштах;
- г) нарахування і виплата в установлені строки заробітної плати працівникам бюджетних установ і виконкомів сільських Рад народних депутатів та особам нештатного (позаспискового) складу, а також правильне утримання податків із заробітної плати штатного і нештатного (позаспискового) складу та своєчасне перерахування утриманих сум до бюджету;
- д) своєчасне проведення розрахунків з вищестоящим бюджетом, підзвітними особами, організаціями, установами та окремими працівниками;
- є) нарахування плати, належної з батьків за утримання дітей у дитячих садках і яслах та навчання в школах-інтернатах, музичних школах, і звіряння сум, що надійшли від батьків, з даними обліку;
- ж) виплата в установленому порядку готівки по компенсації подорожчання шлюбних золотих обручок особам, які вперше вступають у шлюб;
- з) здійснення постійного контролю за додержанням суворого режиму економії та відпуском коштів в міру виконання планів по мережі, штатах і контингентах установ та збереженням грошових коштів і матеріальних цінностей;
- і) перевірка законності документів, що надійшли для обліку, правильності і своєчасності їх оформлення, відповідності видатків затвердженим асигнуванням і встановленим натуральним та грошовим нормам і розцінкам;
- к) організація і безпосередня участь працівників централізованих бухгалтерій у проведенні в

установлені строки за рішеннями виконкомів сільських Рад народних депутатів інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів і коштів у розрахунках та відображення результатів інвентаризації в обліку та віднесення недостач у встановленому порядку на винних осіб;

л) підготовка за дорученням виконкомів сільських Рад народних депутатів розрахунків для одержання короткострокових позичок з вищестоящого бюджету, своєчасне їх погашення і перерахування у вищестоящий бюджет належних йому коштів;

м) проведення інструктажу матеріально відповідальних осіб з питань обліку і збереження цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні, а також інструктаж керівників бюджетних установ з питань складання і виконання кошторисів по бюджетних і позабюджетних коштах;

н) складання та аналіз місячних, квартальних і річних звітів про виконання бюджету і позабюджетних коштів та подання цієї звітності в установлені строки до фінансового органу;

о) забезпечення зберігання бухгалтерських документів і реєстрів обліку, кошторисів видатків і розрахунків до них, законодавчих, інструктивних матеріалів та інших документів.

15. Централізовані бухгалтерії разом з керівниками обслуговуваних установ складають проекти кошторисів по бюджетних і позабюджетних коштах та розрахунки до них, беруть участь у розгляді кошторисів головами виконкомів сільських Рад народних депутатів.

16. Керівники установ, які перебувають на обслуговуванні централізованих бухгалтерій, забезпечують своєчасне і правильне оформлення встановленої документації господарських операцій, що провадяться з грошовими коштами, товарно-матеріальними цінностями, основними засобами, несуть персональну відповідальність за достовірність складання первинних документів і зобов'язані своєчасно подавати централізованим бухгалтеріям необхідні для бухгалтерського обліку документи.

17. Централізовані бухгалтерії щомісяця або за вимогою керівників обслуговуваних установ складають і подають довідки про виконання кошторисів видатків і про залишки невикористаних асигнувань.

### **III. Права і обов'язки головних бухгалтерів централізованих бухгалтерій**

18. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії при наявності в штаті бухгалтерії декількох працівників встановлює службові обов'язки для них з тим, щоб кожний працівник знав коло своїх обов'язків і ніс відповідальність за їх виконання.

Розподіл роботи між працівниками централізованої бухгалтерії провадиться, як правило, за функціональною ознакою, тобто за кожним працівником залежно від обсягу роботи закріплюється певна ділянка (ведення матеріального обліку, розрахунки з робітниками і службовцями по заробітній платі, розрахунки з батьками по внесках плати за утримання дітей у дитячих дошкільних установах та ін.).

Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії систематично проводить заняття з працівниками бухгалтерії по вивченню законодавчих, інструктивних та інших матеріалів по складанню і виконанню бюджету і кошторисів видатків, по бухгалтерському обліку та звітності.

19. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії розробляє графіки подання всіх необхідних для бухгалтерського обліку та контролю документів, зв'язаних з складанням і виконанням бюджету і кошторисів видатків обслуговуваних установ. Ці графіки затверджуються головою виконкому сільської Ради народних депутатів і повідомляються керівникам обслуговуваних установ та матеріально відповідальним особам.

Передбачені в затверджених графіках строки подання документів і відомостей, а також вимоги головного бухгалтера в частині порядку оформлення операцій, зв'язаних із складанням та виконанням бюджету і кошторисів видатків обслуговуваних установ, є обов'язковими для всіх службових осіб цих установ.

За несвоєчасне, недоброякісне оформлення і складання документів, затримку передачі їх для відображення в бухгалтерському обліку та звітності, за недостовірність даних, що містяться у документах, а також за складання документів, які відображають незаконні фінансові операції, відповідальність несуть службові особи, які склали і підписали ці документи.



20. Договори та угоди на одержання, придбання або відпуск товарно-матеріальних цінностей і на виконання робіт і послуг, що укладаються виконкомом сільської, селищної, міської (міста районного підпорядкування) Ради народних депутатів або окремими установами, керівники яких мають права розпорядників кредитів, повинні попередньо розглядатися й візуватися головним бухгалтером централізованої бухгалтерії.

21. Головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії забороняється приймати до виконання та оформлення документи по операціях, що суперечать законодавству і встановленому порядку приймання, оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

У разі одержання від голови виконкому сільської Ради народних депутатів розпорядження вчинити таку дію головний бухгалтер, не виконуючи його, у письмовій формі звертає увагу голови виконкому на незаконність даного ним розпорядження. При одержанні від голови виконкому повторного письмового розпорядження головний бухгалтер виконує його. Всю повноту відповідальності за незаконність виконаної операції несе голова виконкому відповідної Ради.

22. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії у необхідних випадках вимагає від керівників установ, підвідомчих сільській Раді народних депутатів, вжиття заходів до підвищення ефективності використання державних коштів, до посилення збереження державної власності, забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку та контролю і вносить пропозиції районному (міському) комітету народного контролю про проведення грошових нарахувань на службових осіб, які заподіяли своїми неправильними діями або нерозпорядливістю матеріальні збитки державі.

#### **IV. Відповідальність головних бухгалтерів**

23. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії несе відповідальність у випадках:

а) неправильного ведення бухгалтерського обліку, наслідком чого стали запусненість у бухгалтерському обліку і перекручення в бухгалтерській звітності;

б) прийняття до виконання та оформлення документів по операціях, які суперечать установленому порядку приймання оприбуткування, зберігання і витрачання грошових коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей;

в) несвоєчасного і неправильного вивіряння операцій по поточних та інших рахунках у банках, розрахунків з дебіторами і кредиторами;

г) порушення порядку списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат;

д) несвоєчасного проведення в установах перевірок і документальних ревізій;

є) складання недостовірної бухгалтерської звітності з вини бухгалтерії;

ж) інших порушень положень та інструкцій щодо організації, ведення бухгалтерського обліку і складання періодичної та річної звітності.

24. Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії несе нарівні з головою виконкому сільської Ради народних депутатів відповідальність:

а) за порушення правил і положень щодо складання та виконання бюджету і кошторисів видатків установ;

б) за ослаблення контролю за забезпеченістю збереження державної власності і правильним витрачанням коштів та матеріальних цінностей, здійсненням режиму економії;

в) за неякісне і недостовірне складання зведеної періодичної та річної бухгалтерської звітності і несвоєчасне подання її в установлені строки фінансовим органам;

г) за несвоєчасне стягнення грошових нарахувань з службових осіб на основі постанов комітетів народного контролю.

25. Дисциплінарна, матеріальна і кримінальна відповідальність головних бухгалтерів централізованих бухгалтерій визначається відповідно до чинного законодавства.

При цьому дисциплінарне стягнення на головного бухгалтера накладається виконкомом сільської Ради народних депутатів в порядку підлеглості.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням сільського голови  
№ 146 від 03.01.2011 р.**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА****I. Загальні положення**

1. Головний бухгалтер належить до категорії керівників.
2. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється сільським головою з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо сільському голові.
4. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії сільської ради.

**II. Завдання та обов'язки**

Головний бухгалтер:

- 2.1. Визначає, формулює, здійснює і координує організацію бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності сільської ради.
- 2.2. Здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
- 2.3. Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності в сільській раді та бюджетних установ на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на додержання фінансової дисципліни і зміцнення господарського розрахунку.
- 2.4. Складає баланс сільської ради (основні засоби та інші необоротні активи, запаси і затрати, грошові кошти, розрахунки та інші активи, джерела власних та прирівняних до них коштів, довгострокові пасиви, розрахунки та інші короткострокові пасиви).
- 2.5. Організує та контролює складання розрахунків щодо використання бюджетних коштів, своєчасність і правильність складання звітності.
- 2.6. Здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язань, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків, перевірок організації бухгалтерського обліку і звітності, документальних ревізій у підрозділах підприємства.
- 2.7. Організує складання щомісячного бухгалтерського обліку, кварталних та річних бухгалтерських звітів.
- 2.8. Контролює правильність відображення в інвентаризаційній відомості інвентаризаційних різниць (нестачі, надлишки), втрати та псування цінностей з обчисленням розміру збитків.
- 2.9. Регулює розходження фактичної наявності цінностей з даними бухгалтерського обліку, що були виявлені під час інвентаризації.
- 2.10. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення непродуктивних витрат.
- 2.11. Вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.
- 2.12. Бере участь в оформленні матеріалів з нестач, крадіжок та псування цінностей, контролює подання в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.
- 2.13. Веде роботу, яка направлена на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, додержання законності списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат.
- 2.14. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформленням і здаванням їх за

встановленим порядком до архіву.

2.15. Бере участь у роботі з удосконалення і розширення сфери дії внутрішньогосподарського розрахунку, в розробленні раціональної планової та облікової документації, в організації впровадження засобів автоматизації обліково-обчислювальних робіт.

2.16. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності та економічного аналізу.

2.17. Повідомляє сільському голові про всі виявлені недоліки в роботі бухгалтерії сільської ради, структурних підрозділів з обов'язковим поясненням причин їх виникнення, а також з пропозиціями щодо їх усунення.

2.18. Керує працівниками бухгалтерії сільської ради.

2.19. Встановлює службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників та вживає заходів для забезпечення їх виконання.

2.20. Проводить інструктаж матеріально-відповідальних осіб з питань обліку та зберігання цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

2.21. Забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам:

- складання річного бюджету загального та спеціального фондів по доходах та видатках кошторисів, розрахунків до кошторисів, дефектних актів, кошторисів на проведення поточних ремонтів, оформлення додатків, необхідних для проведення змін в бюджеті в процесі його виконання;

- складання річних розписів асигнувань загального та спеціально фонду місцевого бюджету;

- щомісячний розпис асигнувань загального фонду бюджету;

- річний розпис витрат спеціального фонду з розподілом за видами надходжень;

- складання лімітних довідок про бюджетні асигнування;

2.22. Веде бухгалтерський облік:

- основних засобів по рахунках : 101,102,103,104,105,106,108,109;

- необоротних активів по рахунках 111,112,113,114,115,116,117,118,119;

- матеріалів та продуктів харчування по рахунках 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239;

- грошових коштів на всіх рахунках в установах банку по рахунках 320, 321, 323, 327;

- розрахунків з покупцями та замовниками по рахунках 361, 362, 363, 364;

- фондів та визначення результатів виконання кошторисів установи за поточний рік по рахунках 401, 411, 431, 432;

2.23. Веде облік зобов'язань:

- короткострокові позики;

- розрахунки за виконані роботи;

- розрахунки з податкових платежів;

- розрахунки зі страхування;

- розрахунки з оплати праці;

- розрахунки з іншими операціями і кредиторами;

- внутрішні розрахунки;

- облік доходів бюджетних установ загального та спеціального фондів за рахунками 711, 712, 713, 714;

- облік витрат бюджетних установ по рахунках 802, 811;

- облік розрахунків із замовниками, постачальниками та підрядниками по рахунках: 364, 675;

- ведення книги аналітичного обліку асигнувань в розрізі установ та кодів економічної класифікації видатків;

- ведення головної книги;

- аналітичний облік рахунків по заробітній платі;

- аналітичний облік розподілу бюджетних коштів в розрізі КФК та КЕКВ;

- ведення оборотного балансу в розрізі КФК та КЕКВ;

- складання штатних розписів та тарифікаційних відомостей;

- підготовка проектів розпоряджень сільського голови, рішень сільської ради та виконавчого комітету складання та виконання бюджету;
- облік прибуткових та видаткових касових ордерів;
- облік документів суворої звітності;

2.24. Веде меморіальні ордера:

- №1 накопичувальна відомість за касовими операціями - рахунок 301;
- № 2 накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в розрізі КФК: 010116, 060702, 070101, 080300, 0806000, 110201, 110204, 090412, 250203, 250404;
- № 3 накопичувальна відомість руху грошових коштів по спеціальному фонду в розрізі КФК: 070101, 080300, 110204, 2400900, 1707030, 10116;
- № 4 накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами;
- № 5 зведення розрахункових відомостей із заробітної плати;
- № 6 накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами;
- № 8 накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами;
- № 9 накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів;
- № 10 накопичувальна відомість про вибуття та переміщення МШП;
- № 11 зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування;
- № 13 накопичувальна відомість витрачання матеріалів;
- № 16 накопичувальна відомість позабалансового обліку;
- складання інвентаризаційних відомостей;

2.25. Складає і подає звіти:

- баланс ф. 1;
- звіт про виконання загального фонду ф. 2д;
- звіт про використання коштів, отриманих як плата за послуги, що надаються бюджетними установами ф. 4-1 д;
- звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ ф. 4-2д;
- звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду ф. 4-3д;
- звіт про результати фінансової діяльності ф. 9;
- складання пояснювальної записки до звіту;
- звіт про доходи загального фонду;
- звіт про оподаткування неприбуткових підприємств;
- порядок надання і зміст тендерної документації;
- підготовка проектів договорів на закупівлі товарів, надання послуг і виконання робіт;
- ведення кореспонденції з вищестоящими органами;
- здійснює інші доручення сільського голови з питань фінансів та бюджету.

### **III. Права**

Головний бухгалтер має право:

3.1 Діяти від імені бухгалтерії сільської ради, представляти інтереси сільської ради у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами підприємства та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

2. Вносити на розгляд сільської ради пропозиції щодо покращення його діяльності.

3. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів підприємства необхідну інформацію.

4. Вносити на розгляд сільського голови:

4.1. Подання про призначення, переведення та звільнення з займаних посад працівників бухгалтерії.

4.2. Пропозиції:

- про заохочення працівників, що відзначилися;
- про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

5. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення

сільського голови.

6. Вимагати від сільського голови (інших керівників) сприяння у виконанні головним бухгалтером обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

#### **IV. Відповідальність**

Головний бухгалтер несе відповідальність:

1.3. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### **V. Головний бухгалтер повинен знати:**

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування та керівні матеріали фінансових, контрольних ревізійних та податкових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також інші документи, які регулюють господарсько-фінансову діяльність сільської ради і перспективи його розвитку.

2. Організацію управління бухгалтерським обліком і звітністю.

3. Основи технології виробництва продукції; положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку, правила його ведення.

4. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку.

5. Форми і порядок фінансових розрахунків.

6. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності в сільській раді, виявлення внутрішньогосподарських резервів.

7. Порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

8. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами.

9. Порядок списання з бухгалтерських балансів недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат.

10. Правила проведення інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків.

11. Порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності.

12. Правила проведення перевірок і документальних ревізій; організацію господарського розрахунку.

13. Засоби обчислювальної техніки і можливості їх використання для автоматизації обліково-обчислювальних робіт і аналізу господарської діяльності.

14. Передовий вітчизняний і світовий досвід удосконалення господарсько-фінансової діяльності сільської ради.

15. Економіку, організацію праці і управління.

16. Податкову справу, основи цивільного права.

17. Трудове, фінансове і господарське законодавство.

18. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

19. Основи комп'ютерної грамотності та відповідне програмне забезпечення.

20. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

#### **VI. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має:

1. Повну вищу або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

2. Післядипломну освіту в галузі управління.

3. Стаж бухгалтерської або фінансової роботи за професіями керівників нижчого рівня: для спеціаліста — не менше 2 років.

## **VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

1. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього — особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:

2.1. З керівниками всіх структурних підрозділів сільської ради з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.

2.2.3 відповідальним за кадрову роботу — з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально-відповідальних осіб та працівників бухгалтерії сільської ради.

2.3.3 Головою постійної депутатської комісії з планування та бюджету з питань:

2.3.1. Отримання:

- прийнятого бюджету та плану соціального - економічного розвідку села.

2.3.2. Надання:

- даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;

- балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету;

- розрахунків заробітної плати;

Секретар виконкому

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

З інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням сільського голови  
№ 147 від 03.01.2011 р.**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
БУХГАЛТЕРА****1. Загальні положення**

1.1. Бухгалтер належить до професійної групи «Професіонали».

1.2. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється сільським головою за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру сільської ради.

**2. Посадові обов'язки бухгалтера сільської ради (1 посадовий оклад):**

2.1. Нарахування заробітної плати працівникам освіти, охорони здоров'я, апарату управління, пожежної команди, закладів культури;

2.2. Друкування банківських документів (розпоряджень, реєстрів фінансових зобов'язань, платіжних доручень, заяв на видачу готівки, реєстр зобов'язань розпорядників коштів);

2.3. Нарахування пільг учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, складання звітів по вказаним пільгам;

2.4. Облік касових операцій рахунків 301;

2.5. Нарахування та облік плати за видачу в оренду приміщень комунальної власності;

2.6. Ведення журналу реєстрації фінансових зобов'язань та розпоряджень;

2.7. Видача довідок про-заробітну плату;

2.8. Нарахування виплат за рахунок коштів соціального фонду (по лікарняним листкам).

2.9. Журнал видачі довіреностей.

2.10. Складає і здає:

- звіт про виконання загального фонду кошторису установи Ф.2 д в розрізі КФК та КЕКВ;

- звіт про рух матеріалів і продуктів харчування ф. № 6;

- звіт про заборгованість бюджетних установ ф № 7д та 7м.;

- звіт про недостачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей у бюджетних установах ф. № 15;

- звіт форми № 3-ПН про наявність вакансій в центр зайнятості населення по всіх закладах комунальної власності, які знаходяться на балансі сільської ради;

- протокол результатів проведення річної інвентаризації;

- зведену відомість про результати річної інвентаризації;

- звіт по Ф. 1 - ДФ

- персоніфікація працівників;

- річний перерахунок прибуткового додатку з заробітної плати найманих працівників;

- статистичний звіт по заробітній платі, платі за водокористування, платі за забруднення навколишнього середовища, звіт про пільги сплати земельного податку;

- здійснює інші доручення сільського голови та головного бухгалтера з питань фінансів та бюджету.

**3. Права бухгалтера сільської ради**

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень сільського голови, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

3.5. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

#### **4.Відповідальність бухгалтера:**

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

#### **5.Бухгалтер повинен знати:**

5.1. Постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності.

5.2. Порядок бухгалтерського обліку в сільській раді та бюджетних установах.

5.3. План і кореспонденцію рахунків.

5.4. Організацію документообігу за напрямками обліку.

5.5. Порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку засобів господарювання та їх руху.

5.6. Методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства.

5.7. Правила експлуатації комп'ютерної техніки.

5.8. Основи трудового законодавства.

5.9. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

**6.Кваліфікаційні вимоги:** вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бухгалтера I категорії (з дипломом спеціаліста) не менше 2 років.

6.2. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) I категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації;

6.3. Для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією бухгалтера (з дипломом спеціаліста) II категорії не менше 2 років, бакалавра - не менше 3 років.

6.4. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) II категорії: повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації; для спеціаліста - без вимог до стажу роботи, для бакалавра - стаж роботи за професією бухгалтера (з дипломом спеціаліста) на менше 2 років.

6.5. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста): повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) без вимог до стажу роботи.

#### **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:**

7.1 За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

7.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав бухгалтер взаємодіє:

7.3. З керівниками бюджетних установ з питань бухгалтерського обліку та звітності.

Секретар виконкому

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

З інструкцією ознайомлений:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРІЮ ПАТ «ТС Україна»****1. Загальні положення**

1.1 Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом територіального управління та підпорядковується директору ТУ та начальнику фінансового відділу, в межах їх повноважень.

1.2. У своїй діяльності бухгалтерія керується законами України, постановами, указами, рішеннями, нормативно-правовими актами державної влади та наказами директора ТУ.

**2. Структура**

2.1. Структуру та штатний розклад бухгалтерії затверджує директор ТУ із врахуванням об'єму роботи та особливостей діяльності територіального управління.

2.2. До складу бухгалтерії входять головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера, бухгалтер-касір, бухгалтери.

**3. Завдання**

3.1. Організація обліку фінансово-господарської діяльності ТУ.

3.2. Здійснення контролю за збереженням власності, правильними грошовими витратами та витратами матеріальних цінностей, дотриманням найсуворішого режиму економії та господарського розрахунку.

**4. Функції**

4.1. У галузі організації обліку фінансово-господарської діяльності ТУ:

- Укладення балансів, бухгалтерської і податкової звітності ТУ.
- Спільно з технічним департаментом ТУ проведення ревізій та інвентаризацій складу матеріалів та обладнання.
- Введення передових форм та методів бухгалтерського та податкового обліку на основі широкого застосування обчислювальної техніки.
- Достовірна та раціональна організація бухгалтерського обліку, який відповідає вимогам оперативного керівництва компанією, а також суворе дотримання встановленого порядку правил ведення обліку.
- Організація обліку основних фондів, грошових засобів та інших цінностей підприємства, виконання кошторисів витрат.
- Організація нарахувань та розрахунків по заробітній платі з працівниками ТУ.
- Своєчасне нарахування та контроль своєчасності перерахування державних податків, відрахування від прибутків та інших платежів в державний бюджет України, своєчасне погашення кредитів.
- Укладення бухгалтерської звітності на основі достовірних первинних документів та відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам.
- Забезпечення документального відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом грошових засобів, нарахуванням та перечисленням податків, відрахувань від прибутку та інших платежів в державний бюджет.

4.2. У галузі здійснення контролю за збереженням власності, правильними грошовими витратами та витратами матеріальних цінностей, дотриманням найсуворішого режиму економії та господарського розрахунку:

- Здійснення заходів контролю за своєчасним проведенням інвентаризації грошових засобів, товарно-матеріальних цінностей та розрахунків ТУ.
- Здійснення економічного аналізу фінансової діяльності ТУ згідно даних бухгалтерського обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів та ліквідації втрат.
- Забезпечення суворого дотримання касової та розрахункової дисципліни, правильні витрати отриманих у банках коштів за призначенням.
- Забезпечення зберігання бухгалтерських документів та бухгалтерського архіву у встановленому порядку.
- Здійснення контролю за своєчасним стягненням дебіторської та погашенням кредиторської заборгованості.

4.3. Спільно з інженером з охорони праці розробка та впровадження заходів із підвищення безпеки праці та дотримання норм та вимог законодавства про охорону праці.

## **5. Права**

5.1. Вимагати від підрозділів ТУ надання матеріалів (планів, звітів, довідок), необхідних для здійснення роботи, яка входить в межі компетенції бухгалтерії.

5.2. Підписувати бухгалтерські звіти та баланси підприємства, статистичну звітність про виконання планів по найважливішим показникам господарської діяльності, документи, які є підставою для отримання грошей, матеріальних та інших цінностей, а також документи, які змінюють кредитні та розрахункові зобов'язання ТУ. Вказані документи без підпису головного бухгалтера або його заступника вважаються недійсними.

5.3. Розглядати договори та угоди, укладені компанією, накази про встановлення та зміну умов оплати праці та преміювання, про прийом, звільнення та переміщення матеріально відповідальних осіб на підприємстві, про списання цінностей.

5.4. Не приймати до виконання та оформлення документів по операціям, які порушують діюче законодавство та встановлений порядок прийому, зберігання та витрат грошових засобів, обладнання, матеріальних та інших цінностей.

5.5. Подавати керівництву ТУ пропозиції про накладення стягнень на осіб, які допустили недоброякісне оформлення та укладення документів, несвоєчасну передачу їх для відображення на рахунках бухгалтерського обліку та звітності, а також на тих осіб, які допустили недостовірність даних, які є у документах.

5.6. Вказівки бухгалтерії в межах функцій, передбачених даним положенням, являються обов'язковими для керівництва та виконання підрозділами підприємства.

## **6. Відповідальність**

6.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених даним положенням на бухгалтерію завдань та функцій несе головний бухгалтер ТУ.

6.2. Ступінь відповідальності інших працівників бухгалтерської служби ТУ встановлюється посадовими інструкціями.

## **7. Взаємовідносини з підрозділами ТУ**

7.1.3 усіма структурними підрозділами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського та податкового обліку оперативною інформацією.

7.2. З кадровим відділом - за питанням відбору кадрів в бухгалтерію, по формуванню інформації щодо особового складу ТУ.

7.3. З технічним підрозділом - з питань інформаційної бази по забезпеченню виконання послуг зв'язку та надання інших спеціалізованих послуг ТУ.

7.4. З фінансовим відділом - з питань забезпечення його показниками для здійснення процесу та складання проектів кошторисів.

7.5. З юридичним відділом - з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів.

Заступник фінансового директора ТУ \_\_\_\_\_

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

### Должностная инструкция

#### 1. Общие положения

Название должности	Главный бухгалтер
Подчиненный:	Директора ТУ – административно. Заместителя финансового директора - функционально
Подчиненные:	Сотрудники финансового отдела
Структурное подразделение:	ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ. Финансовый отдел
Функции Назначение (цель) должности	Организация учета, планирования и контроля хозяйственно-финансовой деятельности ТУ в соответствии с национальным законодательством, US GAAP и Положением о ТУ в целях реализации бизнес процессов
Порядок назначения на должность:	Назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Генерального директора.

#### 2. Ключевые служебные обязанности:

2.1. Организует расчетные взаимоотношения с деловыми партнерами ТУ в соответствии с национальным законодательством, действующими процедурами компании с целью эффективного управления финансовыми средствами ТУ.

- Обеспечивает полную и правильную документацию по инициированным договорам ТУ.
- Обеспечивает организацию расчетов с подрядчиками, поставщиками товаров и услуг ТУ.
- Обеспечивает своевременное получение налоговых накладных и документов по выполненным работам (услугам) и их отражение в учете.
- Предоставляет консультации по финансовым вопросам внутренним и внешним клиентам, в том числе по правильному документальному оформлению хозяйственных операций
- Обеспечивает взаимодействие с органами ГНАУ и фондами по месту нахождения ТУ и филиалов.
- Обеспечивает проведение сверок взаиморасчетов с деловыми партнерами.
- Обеспечивает контроль выполнения бартерных договоров, организует отражение бартерных операций в учете.
- Обеспечивает применение наиболее рациональных схем документооборота, улучшающих качество учета.

2.2. Осуществляет управление общехозяйственными расходами ТУ (планирование, контроль и анализ) и участвует в прогнозировании доходов ТУ в рамках бюджетного процесса с целью оптимизации затрат и достижения максимальной рентабельности компании.

- Осуществляет оперативный контроль и анализ общехозяйственных затрат ТУ в рамках утвержденного бюджета.
- Участвует в тендерной комиссии ТУ по выбору поставщиков и подрядчиков работ, услуг и закупку ТМЦ.
- Проводит оптимизацию затрат и налогов на этапе заключения договоров с поставщиками и подрядчиками.
- Контролирует затраты в расчете на одного абонента в соответствии с бюджетом.
- Обеспечивает планирование общехозяйственных затрат и амортизации ТУ и подчиненных филиалов.
- Обеспечивает качественное и своевременное предоставление отчета Rev. Fresh в ГУ.
- Обеспечивает последующий анализ хозяйственно-финансовой деятельности ТУ и общехозяйственных расходов.

2.3. Отвечает за организацию процесса претензионно-исковой работы с дебиторской задолженностью (ДЗ) по ТУ в соответствии с действующим законодательством и процедурами компании с целью снижения уровня ДЗ.

- Организует работы с юридическими фирмами по вопросам возврата ДЗ и контролирует работу юридических фирм по взысканию просроченной ДЗ
- Организует оперативный и последующий анализ ДЗ и результатов работы по возврату ДЗ.
- Организует работу по подготовке документов для подачи исковых заявлений (подбор документов в архиве, оплата пошлины).
- Обеспечивает отчетность перед ГУ о результатах претензионно-исковой работы ТУ и работе с юридическими фирмами.
- Организует работу по урегулированию споров по встречным искам абонентов.
- Обеспечивает начисление резерва по просроченной ДЗ.
- Осуществляет контроль за учетом ранее списанной задолженности на забалансовом счете по правилам бухгалтерского учета.

2.4. Обеспечивает ежемесячный анализ корректности бухгалтерского баланса согласно требований НСБУ и US GAAP.

2.5. Обеспечивает управление (учет, контроль и анализ) активами ТУ с целью их сохранности и эффективного использования:

- Обеспечивает учет необоротных активов и материальных ценностей ТУ.
- Обеспечивает анализ эффективности использования основных средств, нематериальных активов и оборотных активов ТУ.
- Отвечает за организацию инвентаризационной работы и контроля ее качества в ТУ.
- Участвует в проектах компании по реализации, ликвидации морально и физически устаревших материальных ресурсов.

2.6. Участвует в организации расчетных взаимоотношений с абонентами ТУ в соответствии с национальным законодательством, действующими процедурами компании с целью качественного послепродажного обслуживания абонентов и эффективного управления финансовыми средствами ТУ.

- Организует работу по расчетам с абонентами (корректировки по письмам, претензиям, штрафным санкциям).
- Организует процесс проведения сверок с абонентами ТУ.
- Организует работу по расчетам с клиентами в случае расторжения договоров.

2.7. Обеспечивает организацию работы с фискальными органами (своевременная регистрация/перерегистрация в налоговых органах, проведение периодических сверок расчетов по налогам, подготовка ответов на входящую корреспонденцию от фискальных органов)

2.8. Гарантирует соответствующий уровень занятости и квалификации сотрудников отдела.

- Обеспечивает постановку целей и задач сотрудникам финансового отдела.
- Обеспечивает четкое распределение обязанностей подчиненных.
- Осуществляет контроль за выполнением работ сотрудниками финансового отдела.
- Проводит оценку деятельности сотрудников и дает предложения по их мотивации.

2.9. Обязан своевременно (в течение 3-х рабочих дней), самостоятельно ознакомливаться с нормативными и распорядительными документами ЧАО «ТС УКРАИНА», опубликованными на внутреннем информационном портале ЧАО «ТС УКРАИНА» или направленными по электронной почте. По истечении срока, определенного для ознакомления с документом, сотрудник считается ознакомленным надлежащим образом с указанными документами

### **3. Ответственность:**

3.1. Отвечает за своевременность предоставления отчетности по ТУ.

3.2. Отвечает за выполнение обязанностей возложенных на него этой инструкцией.

3.3. Отвечает за свои действия или бездействия, которыми был нанесен ущерб ЧАО «ТС УКРАИНА».

3.4. Отвечает за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ЧАО «ТС УКРАИНА».

3.5. Отвечает за соблюдение нормативных и распорядительных документов ЧАО «ТС УКРАИНА».

3.6. Отвечает за соблюдение правил по охране труда при выполнении служебных обязанностей согласно Политике «Система управления охраной труда» ЧАО «ТС УКРАИНА».

3.7. Отвечает за разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов компании, не предусмотренную законодательством или интересами компании

#### **4. Имеет право:**

4.1. Быть обеспеченным предприятием всеми материальными, техническими и трудовыми ресурсами, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Обращаться к руководству компании за разъяснениями, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

#### **5. Квалификация согласно образования:**

5.1. Высшее экономическое образование

#### **6. Специальные знания и навыки, необходимые для исполнения служебных обязанностей:**

6.1. Организация управления бухгалтерским учетом и отчетностью.

6.2. Порядок оформления операций и организацию документооборота по разделам учета.

6.3. Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности.

6.4. Правила отражения в бухгалтерском и налоговом учете хозяйственных операций в соответствии с НСБУ и US GAAP.

#### **7. Документы, которые регламентируют работу:**

##### **Внешние документы**

7.1. Законы, постановления, указы, распоряжения, решения, нормативно-правовые акты органов государственной власти и местного самоуправления и руководящие материалы финансовых, контрольно-ревизионных и налоговых органов по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, а также другие документы, регулирующие хозяйственно-финансовую деятельность предприятия и перспективы его развития

##### **Внутренние документы**

7.2. Учетная политика

7.3. Правила, распоряжения, инструкции и прочие внутренние документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности компании, регламентирующие правила организации и ведения бухгалтерского учета компании, и необходимые для выполнения должностных обязанностей

#### **8. Взаимодействие с другими должностями:**

Получает информацию (ресурсы)

Описание информации (ресурсов)	Название структурного подразделения и должности, от которой должна поступать информация
Любая информация, необходимая для выполнения должностных обязанностей	Все структурные подразделения компании, руководители департаментов, начальники отделов, руководители групп, ведущие специалисты, специалисты.
Полная, достоверная и своевременная информация о совершаемых хозяйственных операциях	Отдел внутреннего контроля, Департамент управления закупками, Департамент казначейства, Административно-хозяйственный департамент, руководители департаментов, начальники отделов, руководители групп, ведущие специа-
Дополнительная информация	Сотрудники компании ЧАО «ТС УКРАИНА» и внешние организации

Предоставляет информацию (результаты деятельности)

Описание информации (результатов деятельности)	Название структурного подразделения и должности, которой должна передаваться информация
Любая необходимая информация	Департамент бухгалтерской отчетности и учета, начальник департамента, ведущие специалисты,
Периодическая информация - отчетность, предусмотренная законодательством, а также оперативная - по специальным запросам.	Внешние организации - контролирурующие органы
Периодическая и оперативная информация	Департамент бухгалтерской отчетности и учета, Департамент управления закупками, Департамент казначейства, Административно-аналитический департамент, начальники департаментов, ведущие специалисты, специалисты
Оперативная информация по специальным запросам	Департамент бухгалтерской отчетности и учета, Департамент управления закупками, Департамент казначейства, Административно-аналитический департамент, начальники департаментов, ведущие специалисты, специалисты

9. Должностная инструкция согласована:

Заместитель финансового директора \_\_\_\_\_

Юрисконсульт

Руководитель

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник отдела вознаграждений и управления исполнением \_\_\_\_\_

С должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка ЧАО «ТС УК-РАИНА» ознакомлен (а)

Дата / \_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ФИО)

### Посадова інструкція

#### 1. Загальні положення

Назва посади	Бухгалтер
Підлеглий:	Начальника фінансового відділу
Підлегли:	Немає
Структурний підрозділ	ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ. Фінансовий відділ
Функції Призначення (ціль) посади	Здійснення бухгалтерського обліку, забезпечення фінансової звітності, здійснення поточної фінансової діяльності в ТУ
Послідовність призначення на посаду	Призначається на посаду і звільняється з посади в установленому діючим трудовим законодавством порядку наказом Генерального директора

#### 2. Ключові службові обов'язки:

- 2.1. Готує вихідні дані для складання бюджету ТУ та бере участь в розробці фінансового бюджету
- 2.2. Надає керівнику фінансової групи ТУ дані про виконання бюджету - щомісяця. Бере участь в аналізі виконання бюджету. Забезпечує оперативною інформацією директора територіального управління згідно з його запитами.
- 2.3. Забезпечує правильне і своєчасне відображення господарських операцій згідно з вимогами бухгалтерського і податкового обліку та обліковою політикою компанії. Здійснює облік податкових накладних, отриманих от постачальників.
- 2.4. Здійснює реєстрацію в системі нових кредиторів-дебіторів згідно із укладеними договорами. Своєчасно вносить зміни в реквізити
- 2.5. Здійснює реєстрацію та ввід нових договорів оренди, заключених ПАТ «ТС УКРАЇНА». Відстежує зміни у договорах оренди та своєчасно відображає їх в обліку.
- 2.6. Організує та контролює оплату постачальникам товарів та послуг згідно із отриманими документами на оплату, своєчасне одержання актів, накладних, податкових накладних та інших документів та передачу вищезазначених документів до ГУ.
- 2.7. Видає та реєструє доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) та контролює їх використання. Здійснює списання бланків доручень.
- 2.8. Здійснює бухгалтерській та податковий облік надходження та вибуття основних засобів, нематеріальних активів та їх поліпшень. Здійснює відкриття карток основних засобів та збільшення вартості основних засобів. Здійснює облік орендованих ОЗ на позабалансових рахунках та їх своєчасне списання після закриття договору та їх поверненні орендодавцю.
- 2.9. На основі замовлень на отримання із складу технологічного, продажного та іншого обладнання та матеріалів, здійснює відповідні бухгалтерські проведення.
- 2.10. Здійснює контроль та облік використання паливно-мастильних матеріалів.
- 2.11. Аналізує стан запасів складу технологічного обладнання, обладнання для продажу та іншого обладнання та матеріалів. Відображає в фінансовій системі введення (виведення) обладнання до (із) експлуатації та видачу матеріалів зі складу. Організує складення актів введення (виведення) до (із) експлуатації основних засобів, актів списання товарно-матеріальних цінностей. Приймає участь в інвентаризації основних фондів та іншого обладнання, відкриває картки основних засобів та зростання вартості основних засобів.
- 2.12. З питань матеріального обліку співпрацює з провідним бухгалтером Головного управління, відповідальним за матеріальний облік. Веде облік орендованих основних засобів на позабалансових рахунках.
- 2.13. Аналізує стан складських запасів обладнання для продажу та може на вимогу Головно-

го управління нараховувати резерви в фінансовій системі

2.14. Бере участь у виконанні аналізу дебіторської заборгованості з обов'язковим нарахуванням у фінансовій системі резервів щодо простроченої заборгованості абонентів мережі NMT та мережі GSM. Надає відповідні відомості керівнику фінансової групи ТУ - щомісяця. Здійснює облік списаної дебіторської заборгованості на позабалансовому рахунку протягом не менше трьох років з дати списання та остаточно списує після надходження коштів в порядку відшкодування або у зв'язку з закінченням строку обліку такої заборгованості.

2.15. Здійснює розрахунок із клієнтами шляхом оформлення векселів.

2.16. Здійснює розрахунок із абонентами в разі закінчення строку дії контрактів.

2.17. Відображує в системі взаємозаліки ПАТ «ТС УКРАЇНА» із постачальниками та підрядниками і бартерні операції.

2.18. Виконує розрахунки з дилерами територіального управління. Виконує внутрішні процедури згідно з чинними контрактами з дилерами.

2.19. Зобов'язаний своєчасно (протягом 3-х робочих днів), самостійно ознайомлюватися з нормативними та розпорядними документами ПАТ «ТС УКРАЇНА», опублікованими на внутрішньому інформаційному порталі ПАТ «ТС УКРАЇНА» або надісланими по електронній пошті. По закінченні строку, визначеного для ознайомлення з документом, співробітник вважається ознайомленим належним чином з указаними документами

### **3. Відповідальність:**

3.1. Відповідає за правильне і своєчасне відображення господарських операцій згідно з вимогами бухгалтерського і податкового обліку та обліковою політикою компанії.

3.2. Відповідає за виконання обов'язків покладених на нього цією інструкцією.

3.3. Відповідає за свої дії чи бездіяльність, якими було нанесено збитки ПАТ «ТС УКРАЇНА»

3.4. Відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку ПАТ «ТС УКРАЇНА».

3.5. Відповідає за дотримання нормативних документів ПАТ «ТС УКРАЇНА» (політики, процедури та регламенти).

3.6. Відповідає за дотримання правил з охорони праці при виконанні службових обов'язків згідно із Політикою «Система управління охороною праці» ПАТ «ТС УКРАЇНА».

3.7. Відповідає за розголошення відомостей конфіденційного характеру, втрату документів, які зберігають такі відомості, порушення встановлених правил поведінки з конфіденційною інформацією; передачу стороннім особам будь яких документів компанії, не передбачену законодавством або інтересами компанії.

### **4. Має право:**

4.1. Бути забезпеченим всіма необхідними матеріальними та технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

4.2. Звертатися до безпосереднього керівника за роз'ясненнями, необхідними для виконання посадових обов'язків.

### **5. Кваліфікація згідно з освітою:**

**5.1.** Освіта вища (бухгалтерський облік, фінанси)

### **6. Спеціальні знання та навички необхідні для виконання службових обов'язків:**

повинен знати

- Організацію управління бухгалтерським обліком та звітністю.
- Порядок оформлення операцій та організацію документообігу за розділами обліку.
- Порядок та строки складання бухгалтерських балансів та звітності.
- Правила відображення в бухгалтерському та податковому обліку господарських операцій у відповідності з НСБУ, US GAAP та податковим законодавством
- Систему обліку SAP R/3

### **7. Документи, які регламентують роботу:**

7.1. Зовнішні документи

- Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, нормативно-правові акти органів державної влади та місцевого самоврядування і керівні матеріали фінансових контрольно-



ревізійних та податкових органів по організації бухгалтерського обліку та складанні звітності, а також інші документи, які регулюють господарсько-фінансову діяльність компанії та перспективи її розвитку.

#### 7.2. Внутрішні документи

- Накази, розпорядження, інструкції та інші внутрішні документи, ідо стосуються фінансово-господарської діяльності компанії, регламентуючі правила організації та ведення бухгалтерського обліку та необхідні для виконання посадових обов'язків

#### 8. Взаємодія із іншими посадами:

Отримує інформацію (ресурси)

Опис інформації (ресурсів)	Назва структурного підрозділу та посади, від якої повинна отримуватися інформація (ресурси)
Інформація, необхідна для виконання посадових обов'язків	Всі структурні підрозділи компанії, керівники департаментів, начальники відділів, керівники груп, провідні спеціалісти, спеціалісти
Повна достовірна та своєчасна інформація про господарські операції, які були здійснені	Відділ внутрішнього контролю, департамент управління закупками, департамент казначейства, адміністративно-господарський департамент; керівники департаментів, начальники відділів, керівники груп, провідні спеціалісти, спеціалісти
Додаткова інформація	Співробітники компанії ПАТ «ТС УКРАЇНА», зовнішні організації

Надає інформацію (результати діяльності)

Опис інформації (результатів діяльності)	Назва структурного підрозділу та посади, до якої повинна передаватися інформація (результати діяльності)
Будь-яка необхідна інформація	Департамент бухгалтерської звітності та обліку, начальник департаменту, провідні спеціалісти, спеціалісти
Періодична та оперативна інформація	Департамент бухгалтерської звітності та обліку, департамент управління закупками, департамент казначейства, адміністративно-господарський департамент; керівники департаментів, начальники відділів, керівники груп, провідні спеціалісти, спеціалісти

#### 9. Посадову інструкцію узгоджено:

Заступник фінансового директора \_\_\_\_\_

Юрисконсульт

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_

Керівник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Керівник відділу винагород та управління виконанням \_\_\_\_\_

З посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку ПАТ «ТС УКРАЇНА» ознайомлений (а)

Дата / \_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Підпис \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(ПІБ)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА  
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«УКРАИНСКИЙ БАНК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом, определяет систему аудиторской деятельности и регламентирует порядок создания и организации работы Службы внутреннего аудита в ПУБЛИЧНОМ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ «УКРАИНСКИЙ БАНК» (далее «Банк»).

1.2. Данное Положение разработано на основании Закона Украины «О банках и банковской деятельности», Положения об организации внутреннего аудита в коммерческих банках Украины, утвержденного постановлением Правления НБУ № 114 от 20.03.1998 года с изменениями и дополнениями, Международных Профессиональных Стандартов Внутреннего Аудита и Кодекса Этики Института внутренних аудиторов, Методических указаний по применению стандартов внутреннего аудита в банках Украины, утвержденных постановлением Правления НБУ № 358 от 20.07.1999 года с изменениями и дополнениями, Кодекса профессиональной этики внутренних аудиторов банковских учреждений, утвержденного постановлением Правления НБУ № 50 от 12.02.2003 года, Устава, Стандартов внутреннего аудита и Политики по аудиту Банка, а также с учетом норм Методических указаний НБУ по организации и функционированию систем риск-менеджмента в банках Украины.

Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, внутренний аудит Банка руководствуется вышеуказанными нормативно-правовыми актами и другими документами, регулирующими деятельность внутреннего аудита в банках.

Положение содержит общие принципы работы Службы внутреннего аудита Банка (далее «Служба»).

1.3. Внутренний аудит Банка - это деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленных на совершенствование деятельности Банка. Внутренний аудит помогает Банку достичь поставленной цели, используя систематизированный и последовательный подход к оценке и повышению эффективности процессов управления рисками, системы контроля и корпоративного управления.

1.4. Внутренний аудит, как система контроля над деятельностью Банка, создается Наблюдательным Советом Банка для оценки и совершенствования системы внутреннего контроля Банка, в целях оказания Наблюдательному Совету, Комитету по аудиту и рискам, Ревизионной комиссии и Правлению необходимой поддержки (содействия) в выполнении их обязанностей по достижению целей Банка. Полномочия Службы внутреннего аудита, ее права и обязанности определены Наблюдательным Советом как составная часть ее надзорной функции за деятельностью Банка.

1.5. Наблюдательный Совет Банка рассчитывает на то, что должностные лица и персонал Банка будут уважать и полностью поддерживать права и обязанности Службы. Это Положение является обязательным не только для работников Службы (внутренних аудиторов), но и для всех сотрудников Банка.

**2. Организационная структура, статус и роль Службы в структуре Банка**

2.1. Необходимость создания Службы, которая является органом оперативного контроля Наблюдательного Совета, определена ст.45 Закона «О банках и банковской деятельности».

Служба во взаимодействии с Наблюдательным Советом, Комитетом по аудиту и рискам, Ревизионной комиссией и Правлением Банка принимает участие в совершенствовании систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления с целью обеспечения:

- эффективности процесса управления рисками;
- надежности, адекватности и эффективности системы внутреннего контроля;
- полноты и достоверности финансовой и управленческой информации;

- соблюдения Банком требований законодательства Украины.

2.2. Служба внутреннего аудита Банка - это самостоятельное структурное подразделение Банка, которое создается по решению Наблюдательного Совета Банка, подчиняется Наблюдательному Совету, отчитывается перед ним и действует на основании Положения, утвержденного Наблюдательным Советом Банка. По административным и кадровым вопросам, которые не требуют принятия решения Наблюдательным Советом, в других пунктах этого Положения, Служба подчиняется Председателю Правления Банка.

Правление Банка несет ответственность за создание системы внутреннего контроля, обеспечивающей своевременное выявление тенденций, которые могут угрожать будущему Банка.

Внутренний аудит - это независимая оценка системы внутреннего контроля Банка. С одной стороны, система внутреннего контроля предполагает ряд контрольных мероприятий, прямо или косвенно интегрированных в текущие операции, которые не являются предметом постоянного контроля со стороны внутреннего аудита (мониторинг рабочих процессов). С другой стороны, Служба, как один из инструментов Наблюдательного совета, осуществляет надзор за операционными и бизнес-процессами, рисками, а также поддерживающими и контрольными процессами и функциями в рамках утвержденного плана работы.

2.3. В объем работы внутреннего аудита входит, но не ограничиваясь этим, проверка и оценка адекватности и эффективности корпоративного управления, управления рисками и системы внутреннего контроля, а также качества выполнения работниками возложенных на них обязанностей по достижению целей Банка.

2.4. В своей деятельности Служба руководствуется требованиями настоящего Положения, действующего законодательства Украины, Стандартов внутреннего аудита Банка, разработанных на основе Международных Профессиональных Стандартов Внутреннего Аудита, и Политики по аудиту Банка. Эти обязательные для руководства документы содержат фундаментальные требования относительно профессиональной практики внутреннего аудита и для оценки эффективности деятельности Службы. Служба также придерживается Практических рекомендаций, Руководств и Меморандумов Института внутренних аудиторов, если они приемлемы в ее деятельности. Также работники Службы должны руководствоваться соответствующими процедурами, регламентами и руководствами, утвержденными Начальником Службы.

2.5. Структура Службы определяется Наблюдательным Советом Банка и состоит из следующих подразделений:

отдела методологии и мониторинга аудита;

отдела аудита кредитных рисков;

отдела аудита рыночных рисков;

отдела аудита операционных рисков;

отдела аудита рисков информационных технологий и информационной безопасности;

отдела дистанционного аудита;

отдела координации аудита сети.

2.5.1. Должностную инструкцию Начальника Службы утверждает Председатель Наблюдательного Совета, а должностные инструкции других работников утверждает Начальник Службы.

2.5.2. Штатное расписание Службы и ее бюджет на следующий год утверждаются Наблюдательным Советом Банка. Размер и порядок премирования работников Службы (в том числе - размер ежегодного вознаграждения начальника Службы и изменения в размере заработной платы) определяются решением Наблюдательного Совета с учетом действующих в Банке процедур.

2.6. Служба укомплектовывается профессионально пригодными, квалифицированными кадрами, которые в состоянии выполнять возложенные на них функциональные обязанности. Работники внутреннего аудита должны обладать базовыми знаниями в области бухгалтерского учета и финансов, права, информационных технологий, управления активами и пассивами, финансового, организационного менеджмента Банка т.д.

К отдельным работникам Службы могут выдвигаться требования о наличии международных профессиональных квалификаций (CIA, CISA, CISM, ACCA и т.д.), в таком случае Наблюдательный Совет рассматривает вопрос о расходах, связанных с получением этих квалификаций.

Прием на работу в Службу новых сотрудников на вакантные должности в пределах утвержденного Наблюдательным Советом бюджета Службы происходит на основании приказа Председателя Правления Банка по представлению Начальника Службы.

2.7. Службу возглавляет Начальник, назначаемый на должность и освобождающийся от должности на основании решения Наблюдательного Совета по приказу Председателя Правления Банка. Кандидатура на должность Начальника Службы согласовывается с Национальным банком Украины.

2.8. Начальник и работники Службы при назначении на должность дают письменное обязательство о неразглашении информации о деятельности Банка и сохранении банковской тайны в соответствии с требованиями действующего законодательства Украины.

2.9. Служба отчитывается перед Наблюдательным Советом:

а) по результатам каждого календарного квартала - путем предоставления обобщенных отчетов о результатах работы внутреннего аудита с приложением аудиторских отчетов и/или выводов по результатам каждой проверки, в том числе с кратким описанием по выявленным критическим недостаткам, рекомендованным внутренним аудитом мероприятиям и запланированным действиям исполнительного руководства;

б) по результатам каждого календарного года - путем предоставления отчета о результатах деятельности Службы за год и выполнении годового плана внутреннего аудита;

в) о соблюдении организационной независимости Службы - минимум раз в год;

г) о результатах ежегодных внутренних и периодических (не менее 1 раза в 5 лет) внешних оценок - сразу после их проведения;

д) о результатах проведенных специальных аудитов и расследований - сразу после их проведения.

Ежеквартальные и годовые отчеты Службы должны содержать также вопросы значительных рисков, которым подвергается Банк, и внутреннего контроля, в том числе риски мошенничества и другие вопросы по запросу Правления и Наблюдательного Совета.

Кроме этого, в этих отчетах Начальник Службы сообщает Наблюдательному Совету о результатах выполнения программы гарантии и повышения качества.

2.9.1. Все отчеты и заключения по результатам аудиторских проверок и рекомендации, предоставленные внутренними аудиторами, должны доводиться до сведения Правления Банка сразу после завершения проверок для ознакомления, предоставления соответствующих комментариев / объяснений и исправления недостатков в работе подразделений Банка.

2.9.2. Начальник Службы общается и взаимодействует непосредственно с Наблюдательным Советом, в том числе путем участия в заседаниях Наблюдательного Совета и Комитета по аудиту и рискам и при необходимости между заседаниями.

2.9.3. По требованию Ревизионной комиссии Банка Служба представляет свои отчеты, выводы, предложения, другие внутренние документы. Сотрудники Службы могут привлекаться к проведению ревизий и проверок Ревизионной комиссией Банка.

2.10. Руководство Банка обязано своевременно реагировать на рекомендации Службы. Руководители проверенных подразделений имеют право взять на себя риск невыполнения рекомендаций, но при этом должны письменно обосновать принятое решение. В таких случаях решение о дальнейших действиях будет принимать Правление Банка.

Правление Банка вправе принять на себя риск невыполнения рекомендаций в связи с любыми соображениями. В таком случае Начальник Службы информирует об этом Наблюдательный Совет Банка в составе очередного квартального отчета.

2.11. Работники Службы должны оставаться полностью независимыми от проверяемых подразделений, и подлежащих аудиту в будущем, в частности от выполнения контрольных процедур, связанных с текущими операциями. Также деятельность Службы должна быть

свободной от любого вмешательства со стороны других подразделений и должностных лиц Банка, в том числе по вопросам выбора объекта и объема аудита, процедур, частоты, срока проведения проверок и содержания аудиторских отчетов, с целью обеспечения необходимого независимого и объективного ментального отношения внутренних аудиторов. Внутренние аудиторы должны демонстрировать высокий уровень профессиональной объективности в процессе сбора, оценки и обсуждения информации, касающейся деятельности или процесса, который проверяется. Внутренние аудиторы должны предоставлять взвешенную оценку с учетом всех соответствующих обстоятельств и не находиться под влиянием личных интересов или интересов других лиц. Это особое положение работников внутреннего аудита, которое преследует цель обеспечить их независимость, должно быть принято во внимание всеми коллегиальными органами и структурными подразделениями Банка.

2.12. Служба не несет ответственности и не имеет властных полномочий относительно операций, по которым она осуществляет аудит. Внутренние аудиторы не могут выполнять функции, не входящие в перечень прямых обязанностей внутреннего аудита. Кроме того, внутренние аудиторы не должны внедрять механизмы внутреннего контроля, разрабатывать процедуры, устанавливая системы, осуществлять учетные записи, участвовать в любых ревизиях и комиссиях, связанных с операционной деятельностью Банка и/или внедрением или выполнением любых мероприятий, организационных или внутреннего контроля, а также быть вовлеченными в любую другую деятельность, которая может влиять на суждение внутренних аудиторов.

2.13. Работники других подразделений Банка не могут самостоятельно брать на себя полномочия внутреннего аудита. Однако те из них, которые обладают специфической информацией, должны помогать лицам, проводящим внутреннюю аудиторскую проверку.

2.14. Служба не является подразделением в системе контроля текущих операций и в системе управления рисками Банка.

### **3. Полномочия внутреннего аудита Банка Служба имеет право:**

3.1. При условии обеспечения конфиденциальности и сохранности документации и информации получать полный, свободный и неограниченный доступ к любым документам, учетным записям, материальным активам (в том числе - к помещениям, используемым для хранения документов, наличных денег, ценностей), другой информации, хранящейся на бумажных и электронных носителях, и персоналу в целях осуществления возложенных на Службу задач. Все работники должны оказывать помощь Службе в выполнении ее роли и функций. Служба имеет право требовать письменные объяснения от отдельных должностных лиц Банка относительно выявленных недостатков в работе.

3.2. Получать свободный и неограниченный доступ к Наблюдательному Совету и Комитету по аудиту и рискам для обсуждения вопросов внутреннего аудита.

3.3. Оценивать соответствие действий и операций, осуществляемых сотрудниками Банка, требованиям действующего законодательства Украины, нормативным актам Национального банка Украины, решениям руководящих органов Банка, определяющих политику и стратегию Банка, процедуру принятия и реализации решений, организацию учета и отчетности.

3.4. Проверять расчетно-кассовые документы, контракты Банка, финансовую и статистическую отчетность, другую документацию, а в случае необходимости наличие наличности, других ценностей, находящихся в Банке.

3.5. Получать в пределах своих полномочий на запрос от Банка к сторонним организациям или физическим лицам необходимые сведения и документы, связанные с процессом проверки.

3.6. Осуществлять немедленные действия для получения любой информации, касающейся деятельности Банка в следующих случаях:

подозрения или обнаружения мошеннических действий;

существенных нарушений требований законодательно-нормативных документов;

существенных убытков и потерь.

3.7. В случае необходимости привлекать сотрудников других структурных подразделений

Банка (по предварительному согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений Банка и/или Правления Банка) для выполнения поставленных перед Службой задач.

3.8. С разрешения руководства Банка (Наблюдательного Совета и/или Правления) снимать копии с полученных документов, в том числе делать копии файлов, хранящихся на любых носителях информации в локальных вычислительных сетях и автономных компьютерных системах, а также расшифровывать эти записи.

3.9. При выявлении грубых нарушений действующего законодательства и/или внутренних регулятивных документов Банка, случаев хищений, допущенных сотрудниками Банка, рекомендовать Наблюдательному Совету, Правлению Банка отстранение их от выполнения должностных обязанностей.

3.10. При установлении фактов злоупотребления должностным положением руководителями Банка сообщать о них Наблюдательному Совету.

3.11. Разрабатывать и применять в работе собственные руководства, инструкции и процедуры по аудиту, регламентирующие действия сотрудников Службы.

#### **4. Обязанности Службы внутреннего аудита**

##### **4.1. Служба обязана:**

4.1.1. Составлять план проверок, основанный на анализе рисков, определяющий приоритеты внутреннего аудита и отвечающий целям Банка, определять объекты и объемы аудита, принимать решения о периодичности проведения проверок.

4.1.2. Проводить аудиторские проверки в соответствии с утвержденным планом с целью проведения оценки адекватности и эффективности системы внутреннего контроля Банка, ее соответствия степени потенциального риска, присущего различным сферам деятельности Банка, а также оценивать его.

4.1.3. Оценивать организацию работы в Банке по изучению всеми сотрудниками требований действующего законодательства Украины, нормативных актов Национального банка Украины, других нормативных и ведомственных актов, внутренних документов Банка на основании перечня должностных обязанностей.

4.1.4. Проводить рассмотрение фактов нарушений сотрудниками Банка действующего законодательства, нормативных актов Национального банка Украины и стандартов профессиональной деятельности, внутренних документов, регулирующих и определяющих политику Банка.

4.1.5. Рекомендовать руководству Банка принимать решения по обеспечению недопущения действий, результатом которых может стать нарушение действующего законодательства, нормативных актов Национального банка Украины.

4.1.6. Разрабатывать рекомендации по устранению выявленных нарушений, улучшению системы внутреннего контроля и осуществлять мониторинг их выполнения.

4.1.7. Отчитываться по результатам мониторинга выполнения предоставленных рекомендаций перед Наблюдательным Советом с информированием Правления Банка.

4.1.8. Обеспечивать организацию надзора за соблюдением сотрудниками Банка установленного документооборота, процедур проведения операций, функций и полномочий согласно с возложенными на них обязанностями.

4.1.9. Обеспечивать сохранность и возврат полученных от подразделений Банка документов на всех носителях.

4.1.10. Обеспечивать полноту документирования каждого факта проверки, оформлять письменно выводы, где должны быть отражены все вопросы, изученные в ходе проверки, и рекомендации, предоставленные руководству Банка.

4.1.11. Осуществлять действия, строго в рамках своих полномочий, не допуская выполнение функций, не входящих в перечень прямых обязанностей.

4.1.12. Выполнять другие задания Наблюдательного Совета, Комитета по аудиту и рискам и Правления Банка при условии письменного одобрения таких действий решением Председателя или члена Наблюдательного Совета, в том числе - в случае согласования задания со

всеми членами Наблюдательного Совета по электронной почте.

#### **4.2. Начальник Службы должен:**

4.2.1. Осуществлять общее руководство и оперативный контроль деятельности Службы.

4.2.2. Отчитываться перед Наблюдательным Советом в соответствии с п. 2.9 настоящего Положения.

4.2.3. Разрабатывать ориентированную на риски методологию приоритезации объектов аудита, на основании обсуждения с высшим менеджментом Банка и собственным экспертным суждением определять объекты аудита и на основе анализа рисков и необходимой периодичности проверок составлять планы деятельности Службы.

4.2.4. Ежегодно представлять на утверждение Наблюдательному Совету разработанные планы деятельности Службы, содержащие графики проведения проверок и информацию о необходимых ресурсах (кадровых, финансовых и других) на следующий календарный год. При необходимости Наблюдательный Совет в течение года по собственной инициативе может вносить изменения в годовой план Службы внутреннего аудита.

4.2.5. Сообщать Наблюдательному Совету о влиянии ограничений в ресурсах на деятельность внутреннего аудита. В случае выявления существенных рисков в деятельности Банка или изменений в имеющихся ресурсах, Начальник Службы может инициировать внесение изменений в утвержденный годовой план проверок, подлежащих утверждению Наблюдательным Советом. Копия плана и все изменения к нему, которые были утверждены Наблюдательным Советом, направляются Правлению. Утвержденный план и изменения к нему являются основанием для деятельности Службы (проведения аудиторских проверок) на соответствующий период.

4.2.6. Предупреждать руководителей проверяемых подразделений о проведении аудиторских проверок (аудит, мониторинг выполнения мероприятий, проверка документов и т.д.), за исключением внезапных аудитов, путем письменного уведомления, подписанного начальником Службы. В случаях, когда проведение проверки требует дополнительных материальных ресурсов (выездные проверки, связанные с командировками и т.д.), может дополнительно к уведомлению инициироваться приказ по Банку, который подписывается Председателем Правления и является обязательным к исполнению другими структурными подразделениями.

4.2.7. Участвовать в заседаниях Наблюдательного Совета, Комитета по аудиту и рискам и Правления Банка при обсуждении вопросов, которые прямо или косвенно касаются состояния бухгалтерского учета, внутреннего контроля и аудита, внешнего аудита, изменений в структуре или развитии Банка.

4.2.8. Если Начальник Службы, по независящим от него обстоятельствам, не в состоянии обеспечить адекватное исполнение обязанностей Службой внутреннего аудита, в таком случае он должен письменно сообщить о таких обстоятельствах Наблюдательному Совету Банка.

#### **5. Ограничения**

5.1. Начальник и сотрудники Службы внутреннего аудита не должны:

а) выполнять какие-либо функциональные обязанности в Банке, не связанные с деятельностью внутреннего аудита, как это предусмотрено настоящим Положением;

б) инициировать или утверждать транзакции, не относящиеся непосредственно к деятельности Службы внутреннего аудита;

в) руководить действиями сотрудников других подразделений / функций Банка, за исключением случаев, когда эти работники привлекаются для участия в выполнении аудиторского задания;

г) принимать участие в какой-либо деятельности, которая может нанести ущерб или восприниматься как наносящая вред их беспристрастности и объективности, в том числе (но не ограничиваясь) внедрять механизмы внутреннего контроля, разрабатывать процедуры, устанавливать системы, создавать учетные записи, участвовать в любых ревизиях и комиссиях, связанных с операционной деятельностью Банка и / или внедрением или воплощением любых мероприятий, организационного или внутреннего контроля;

- д) использовать конфиденциальную информацию в личных интересах или интересах иных лиц любым образом, который противоречит действующему законодательству и/или может нанести ущерб интересам Банка;
- е) принимать в подарок что-либо, что может нанести ущерб или восприниматься как таковое, что вредит их профессиональному мнению.

## **6. Основные задачи и функции**

Основные задачи и функции Службы определяются целью ее создания.

Функции внутреннего аудита Банка являются частью оценки системы внутреннего контроля и внутренних процедур оценки капитала банка, они обеспечивают независимую оценку адекватности проводимой политики и методики деятельности Банка, а также их практического соблюдения.

### **6.1. На внутренний аудит Банка возлагаются следующие задачи:**

6.1.1. Содействие адекватности системы внутреннего контроля и операционных процедур Банка.

6.1.2. Осуществление непредвзятой и объективной оценки финансовой, операционной, других систем и процедур контроля в Банке, оценка и анализ исполнения должностными лицами и персоналом Банка Устава, внутренних положений Банка по проведению операций в объемах предоставляемой Национальным банком Украины банковской лицензии или разрешения на отдельные банковские операции.

6.1.3. Содействие эффективной организации ведения бухгалтерского учета и сопутствующих видов контроля.

6.1.4. Содействие внедрению эффективной, достоверной и полной информационной системы управления для своевременного выявления и устранения недостатков и нарушений в осуществлении банковских операций.

6.1.5. Своевременное выявление нарушений и недостатков в деятельности структурных подразделений, выработка оптимальных решений по их ликвидации и устранению причин их возникновения.

6.1.6. Расследование в пределах своих полномочий совершенных и предотвращение будущих нарушений в системе внутреннего контроля, а также предупреждение случаев любых рисков.

6.1.7. Выявление сфер потенциальных убытков для Банка, благоприятных условий для мошенничества, злоупотреблений и незаконного присвоения средств Банка.

6.1.8. Проверка и предоставление рекомендаций по выполнению требований по эффективному управлению рисками банковской деятельности.

6.1.9. Налаживание контактов и поддержание взаимодействия с внешними аудиторами, государственными органами контроля и службой банковского надзора Национального банка Украины.

6.1.10. Предоставление Наблюдательному Совету Банка, Комитету по аудиту и рискам, Правлению и руководителям проверяемых структурных подразделений выводов о результатах проведенной аудиторской проверки и предложений (рекомендаций) по улучшению действующей в Банке системы внутреннего контроля.

### **6.2. Основными функциями Службы внутреннего аудита Банка являются:**

6.2.1. Уменьшение рисков при проведении операций, связанных с использованием ресурсов Банка, оценка эффективности и результативности использования ресурсов Банка.

6.2.2. Оценка операций и программ, внедренных для получения уверенности в том, что результаты деятельности соответствуют определенным целям и что операции осуществляются так, как было запланировано.

6.2.3. Оценка средств сохранения активов и при необходимости проверка наличия этих активов.

6.2.4. Предоставление рекомендаций структурным подразделениям Банка в процессе планирования, на стадии разработки и внедрения новых продуктов, процессов, систем.

6.2.5. Проведение аудита деятельности структурных подразделений Банка в целях обеспе-



чения анализа и оценки систем внутреннего контроля, политик, процедур Банка, касающихся адекватности, соответствия, эффективности и точности бухгалтерских данных и сохранности активов Банка. Оценка систем, внедренных для обеспечения соответствия тем политикам, планам, процедурам, законам и нормативно-правовым актам, которые могут существенно влиять на деятельность Банка.

6.2.6. Проверка результатов текущей финансовой деятельности Банка, надзор за текущей деятельностью Банка, соблюдением должностными лицами, работниками Банка, а также самим Банком требований действующего законодательства Украины и решений органов управления Банка.

6.2.7. Постоянный пересмотр системы операционных процедур (включая аудиторские процедуры) и методов учета результатов операций.

6.2.8. Проверка систем управления и передачи финансовой информации, в том числе электронных информационных систем и электронных банковских услуг. Оценка надежности и целостности информации и средств, с помощью которых она идентифицируется, измеряется, классифицируется и используется для составления отчетов.

6.2.9. Осуществление мониторинга и оценки процессов корпоративного управления.

6.2.10. Осуществление мониторинга и оценки эффективности процессов управления рисками Банка.

6.2.11. Составление и предоставление заключений и отчетов при проведении проверок.

6.2.12. Оказание консультационных услуг, связанных с вопросами корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля по запросу Наблюдательного Совета и / или Правления, при условии, что такие услуги не нарушают объективность внутреннего аудита, находятся в сфере его полномочий и не препятствуют Службе в выполнении ее непосредственных функциональных обязанностей.

В случаях, когда Служба предоставляет консультации в процессе создания внутренних нормативных документов Банка, ответственность за содержание последних безусловно возлагается на их инициатора. После утверждения таких документов Служба может рекомендовать внесение в них определенных изменений, которые будут отвечать сложившейся ситуации на момент внесения таких изменений.

С другой стороны, внутренние аудиторы в любом случае не могут принимать участие в группах, создаваемых для разработки внутренних нормативных документов.

6.2.13. Обеспечение оптимальных условий, при которых внешние аудиторы и сотрудники государственных контролирующих органов могут с доверием положиться на выводы Службы во избежание дублирования усилий. Оценка качества услуг, предоставляемых внешними аудиторами, и степени координации их деятельности с внутренним аудитом.

6.2.14. Проведение внеплановых специальных аудитов и расследований по запросу Наблюдательного Совета, Комитета по аудиту и рискам и Правления или по собственной инициативе, при условии одобрения таких действий решением Наблюдательного Совета, в том числе - путем согласования задания со всеми членами Наблюдательного Совета по электронной почте. Внеплановые проверки - это проверки, вызванные установленными фактами, событиями, результатами анализа проверок или текущими изменениями, требующими немедленных действий для выявления и определения любого вреда, потерь или для ограничения риска, а также при наличии факторов, связанных с риском мошеннических действий.

## **7. Объемы и направления работы внутренних аудиторов**

7.1. Объемы аудиторской проверки указываются в отчете о результатах аудиторской проверки.

7.2. Структура и обязанности Службы должны охватывать все направления деятельности Банка. Объектами внутреннего аудиторского контроля должны быть:

банковские операции (виды деятельности банка) и их соответствие действующему законодательству Украины;

виды банковских операций, эффективность их осуществления и оценка рисков;

правила и процедуры, согласно которым осуществляются банковские операции, и их соблю-

дение;  
уровень компьютеризации и состояние информационно-аналитического обеспечения деятельности банка;  
внутренняя и внешняя бухгалтерская и финансовая отчетность банка, адекватность отражения в ней банковской деятельности;  
организация бухгалтерского и управленческого учета, а также их соответствие целям и задачам деятельности Банка;  
управление трудовыми и материальными ресурсами Банка и т.д.

7.3. В процессе аудиторской проверки обращается внимание на такие факторы риска: моральный климат в Банке, в частности давление со стороны его руководителей на влиятельных должностных лиц для достижения соответствующей цели;  
компетентность работников, соответствие занимаемым должностям;  
объем активов, ликвидность и объем операций;  
финансовое состояние и выполнение экономических нормативов;  
конкурентоспособность Банка;  
сложность и изменчивость видов банковских операций;  
целесообразность расширения сети филиалов/отделений Банка, эффективность работы отдельных филиалов/отделений;  
рациональность расходов;  
степень информационно - аналитического обеспечения деятельности Банка;  
разветвленность сети учреждений банка;  
адекватность и эффективность процедур внутреннего контроля;  
организационные, операционные и экономические изменения в Банке.

#### **7.4. Аудиторская проверка должна выявлять:**

неоправданные расходы Банка;  
неэффективное использование интеллектуального потенциала работников; неполноценное использование технических средств; переукомплектование или недоукомплектование штата работников; факторы, отрицательно влияющие на выполнение задач Банка.

7.5. Служба должна проверять эффективность средств, используемых для защиты операций банка от различных видов ущерба.

#### **8. Порядок проведения внутреннего аудита и оформления результатов проверки**

8.1. Проведение аудита структурных подразделений и направлений деятельности Банка осуществляется Службой на основании утвержденного Наблюдательным Советом Банка годового плана Службы и внесенных в него изменений.

Все операционные и бизнес - процессы должны проверяться минимум через каждые 3 года (аудиторский цикл). Самые рискованные процессы могут проверяться ежегодно при условии наличия у Службы необходимых ресурсов.

Служба не менее одного раза в год осуществляет проверку соблюдения Банком требований законодательства Украины по вопросам предотвращения легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем.

Внутренний аудит может проводиться по требованию Национального банка Украины в рамках пруденциального надзора.

8.2. Порядок проведения аудиторских проверок, оформления отчетов об их результатах и доведения результатов до исполнительного менеджмента, Правления и Наблюдательного Совета осуществляется в соответствии с Политикой по аудиту Банка и с учетом требований Стандартов внутреннего аудита Банка.

8.3. Аудиторский отчет может содержать ответы руководства и описание исправительных мер, которые осуществлены или должны быть осуществлены для устранения выявленных недостатков и выполнения рекомендаций аудита. Ответы руководства подразделений, которые проверялись, включенные в аудиторский отчет, должны содержать срок выполнения запланированных мероприятий.

8.4. Служба внутреннего аудита является ответственной за осуществление надлежащего

мониторинга выполнения предоставляемых ею рекомендаций. Все существенные замечания должны оставаться на контроле Службы до тех пор, пока не будут окончательно устранены.

## **9. Взаимоотношения с внешними аудиторами**

9.1. На Службу возлагается поддержание взаимоотношений и обмен информацией с внешними аудиторами Банка.

9.2. Правление Банка проводит с внутренним аудитом Банка встречи для ознакомления с планом аудиторской проверки годовой финансовой отчетности и деятельности Банка внешними аудиторами.

9.3. Состояние работы внутреннего аудита может быть проверено независимым внешним аудитором.

9.4. Для обеспечения квалифицированного анализа и подтверждения полноты и достоверности годовой финансовой отчетности Банка при осуществлении внешними аудиторами аудиторской проверки, Служба предоставляет внешним аудиторам для использования соответствующую документацию.

## **10. Обязанности по отчетности**

10.1. Служба отчитывается перед Наблюдательным Советом и Правлением Банка в соответствии с п. 2.9 настоящего Положения.

10.2. Информация о работе Службы включается в пояснительную записку Банка при составлении годовой финансовой отчетности.

10.3. Служба предоставляет отчет о состоянии внутреннего аудита Банка в Национальный банк Украины два раза в год в течение первой половины месяца следующего за отчетным периодом (полугодием) согласно приложению 2 к Положению об организации внутреннего аудита в коммерческих банках Украины, утвержденному постановлением Правления НБУ № 114 от 20.03.1998 г..

## **11. Обеспечение качества и оценка деятельности**

11.1. Наблюдательный Совет ежегодно оценивает деятельность Службы внутреннего аудита на основании согласованных с Начальником Службы внутреннего аудита и утвержденных Наблюдательным Советом ключевых показателей.

11.2. Начальник Службы внутреннего аудита на регулярной основе разрабатывает и внедряет Программу обеспечения качества работы Службы внутреннего аудита. Такая Программа включает текущий мониторинг, а также проведение ежегодных внутренних и периодических внешних оценок качества внутреннего аудита.

11.3. Внешняя оценка качества внутреннего аудита с привлечением сторонних экспертов осуществляется не реже одного раза в пять лет. Начальник Службы внутреннего аудита предоставляет результаты оценки Наблюдательному Совету и Председателю Правления Банка.

## **12. Нормативные документы Службы внутреннего аудита**

12.1. Служба внутреннего аудита в своей деятельности руководствуется следующими документами:

- а) Законом Украины «О банках и банковской деятельности»;
- б) Положением об организации внутреннего аудита в коммерческих банках Украины, утвержденным постановлением Правления НБУ № 114 от 20.03.1998 года с изменениями и дополнениями;
- в) Международными Профессиональными Стандартами Внутреннего Аудита и Кодексом Этики Института Внутренних Аудиторов;
- г) Методическими указаниями по применению стандартов внутреннего аудита в банках Украины, утвержденными Постановлением Правления НБУ № 358 от 20.07.1999 года с изменениями и дополнениями;
- д) Кодексом профессиональной этики внутренних аудиторов банковских учреждений, утвержденным постановлением Правления НБУ № 50 от 12.02.03 года;
- е) Уставом Банка;
- ж) Стандартами внутреннего аудита Банка;
- з) Политикой по аудиту Банка;

- и) Положением о Службе внутреннего аудита Банка;
- к) нормами Методических указаний Национального банка Украины относительно организации и функционирования систем риск-менеджмента в банках Украины и корпоративного управления;
- л) иными нормативными правовыми актами Национального банка Украины и других регулирующих органов, касающихся деятельности службы внутреннего аудита в банках; м) внутренними положениями и распорядительными документами Банка, регламентирующими административные и кадровые вопросы.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Начальник Службы внутреннего аудита ежегодно рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.

13.2. Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Наблюдательным Советом Банка.

13.3. В случае, если нормы этого Положения противоречат требованиям Устава Банка, приоритетными являются положения Устава.

13.4. Данное Положение о Службе внутреннего аудита ПАО «УБ» заменяет одноименное Положение, утвержденное решением Наблюдательного Совета Банка от 22.10.2010 г. (протокол №127), которое в связи с вводом в действие новой редакции утрачивает силу.

Начальник Службы внутреннего аудита

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Правления ПАО «УБ»

## НАКАЗ

по ТОВ «Інтер»  
м. Донецьк  
«03» січня 2012 р.

**Про облікову політику підприємства**

На виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996–XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також з метою дотримання підприємством єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності наказую:

1. При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій і подій застосовувати норми відповідних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України.

2. За відсутності необхідних норм у вітчизняних П(С)БО застосовувати аналогічні норми системи міжнародних стандартів фінансової звітності МСБО–МСФЗ (IAS–IFRS) на підставі того, що національні стандарти не можуть суперечити міжнародним.

3. Установити межу суттєвості для:

- окремих об'єктів обліку, що належать до активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства, – 5 % підсумку всіх активів, зобов'язань і власного капіталу відповідно;
- окремих видів доходів і витрат – 2 % чистого прибутку (збитку) підприємства;
- проведення переоцінки або зменшення корисності об'єктів основних засобів – відхилення залишкової вартості від їхньої справедливої вартості у розмірі 10 % такого відхилення;
- визначення подібних активів – різниця між справедливою вартістю об'єктів обміну не повинна перевищувати 10 %;
- статей фінансової звітності – 500 грн.

4. Установити тривалість операційного циклу для виробництва продукції та надання послуг – один місяць.

5. Не відображати відстрочені податкові активи й відстрочені податкові зобов'язання у річній фінансовій звітності.

6. При перерахуванні доходів, витрат і грошових коштів, виражених в іноземній валюті, середньозважений валютний курс не застосовувати.

7. Для визнання основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, встановлення строку корисного використання об'єктів та вибору методу нарахування амортизації керуватися наказом директора ТОВ «Інтер».

8. Матеріальні активи, термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, а вартість менше 1000 грн., вважати іншими необоротними матеріальними активами.

9. При нарахуванні амортизації необоротних активів застосовувати методи амортизації:

- для малоцінних необоротних матеріальних активів – у розмірі 100 % вартості таких об'єктів у першому місяці їх використання;
- для інших необоротних матеріальних активів – прямолінійний метод.

10. Проводити переоцінку тих об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких відрізняється від їхньої справедливої вартості на дату балансу більше ніж на 15 %.

11. При нарахуванні амортизації нематеріальних активів застосовувати прямолінійний метод.

12. Здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.

13. Одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати кожне їхнє найменування.

14. У разі продажу, відпуску у виробництво чи іншому вибутті запасів застосовувати їх оцінку за методом FIFO.

15. Величину резерву сумнівних боргів розраховувати за методом класифікації дебіторської заборгованості, без застосування коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників.

16. Не створювати резерв забезпечення на виплату відпусток працівникам підприємства та виконання гарантійних зобов'язань.

17. Резервування коштів на додаткове пенсійне забезпечення, реструктуризацію, виконання зобов'язань за обтяженими контрактами не провадити.

18. Оцінку ступеня завершеності операції з виконання робіт (надання послуг) здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді підписання акта виконаних робіт (наданих послуг).

19. В основному виробництві використовувати позамовний метод обліку витрат на виробництво та калькулювання фактичної виробничої собівартості продукції із застосуванням елементів нормативного.

20. Установити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг).

21. Затвердити перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат.

22. Прийняти як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат прямі витрати, що включаються до виробничої собівартості продукції (робіт, послуг).

23. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора ТОВ «Інтер».

Директор ТОВ «Інтер»